

INFORME No. 1	CIUDAD Y FECHA DE LA VISITA: Bucaramanga, 29 y 30 de noviembre; 1° y 2 de diciembre de 2022
FECHA ELABORACIÓN INFORME	1° de febrero de 2023
ASUNTO: Visita de Inspección ☒ Control ☐ Vigilancia ☐ Otro:	

DATOS DE LA ENTIDAD	
Razón Social: Alcaldía Municipal de Bucaramanga	
Representante Legal: Juan Carlos Cárdenas Rey	
Nombre de la unidad que se encarga del manejo documental y de archivo: Gestión Documental - Secretaría Administrativa	
Dirección: Calle 35 N°10 - 43	
Teléfono: (+57) (607) 6337000	Fax:
Correo electrónico: contactenos@bucaramanga.gov.co	

PARTICIPANTES Y ASISTENTES	
POR PARTE DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
Nombre Completo	Cargo y Correo Electrónico
Katherine Perilla Sierra	Secretaria Administrativa Coordinadora Gestión Documental yperilla@bucaramanga.gov.co
Gabriel Julio Uribe	Secretaria Administrativa Gestión Documental gjulio@bucaramanga.gov.co
Claudia Lorena Giménez S	Secretaria Administrativa Gestión Documental clgomez@bucaramanga.gov.co
Sandra Milena Alvarado	Control Interno de Gestión salvarado@bucaramanga.gov.co
Sergio Armando Cáceres	Secretaria Administrativa Gestión Documental scaceres@bucaramanga.gov.co
POR PARTE DEL AGN	
Nombre Completo	Dependencia /Cargo y Correo Electrónico
Lady Manyuly Polania Rico	Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control – Profesional - lady.polania@archivogeneral.gov.co
Ana Yancy Otavo Lugo	Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control – Profesional - ana.otavo@archivogeneral.gov.co

Favor imprimir a doble clara

Contenido

1. Instancias Asesoras en Materia Archivística.....	3
2. Política de Gestión Documental.....	5
3. Tablas Retención Documental – TRD – Cuadros de Clasificación Documental -CCD	6
4. Programa de Gestión Documental (PGD)	6
5. Inventarios Documentales (FUID).....	7
6. Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR	9
7. Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos	10
8. Capacitación del Personal de Archivo	11
9. Unidad de Correspondencia	12
10. Procesos de organización documental en los archivos de gestión.....	17
10.1. Secretaría de Hacienda / Fondo Territorial de Pensiones:	18
10.1.1. Tesorería.....	20
10.1.2. Presupuesto.....	21
10.2. Secretaría de Planeación / SISBEN	23
10.3. Secretaría de Salud y Ambiente / Despacho.....	26
10.3.1. Subsecretaría de Salud Pública	27
10.3.2. Subsecretaría de Ambiente.....	28
10.4. Secretaría de Desarrollo Social.....	28
10.4.1. Unidad de Promoción Social.....	30
10.5. Secretaria del Interior / Inspección 8 y 9.....	30
10.6. Despacho Administrativo – Área de Contratación -Oficina de Contratación y CPS	32
11. Transferencias Documentales	39
12. Actos Administrativos	40
13. Organización de Historias Laborales	41
14. Organización Documental –Instrumentos Archivísticos Tablas de Valoración Documental (TVD)	44
15. Sistema Integrado de Conservación (SIC).....	46
16. Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	56
CONCLUSIONES.....	63

Favor imprimir a doble clara

DESARROLLO DE LA VISITA DE INSPECCIÓN

En desarrollo de la Visita de Inspección realizada a la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, los profesionales de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación - AGN Jorge Palacios Preciado, presentan el siguiente informe:

1. Instancias Asesoras en Materia Archivística

El Artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015, establece como obligación para las entidades del orden territorial crear y conformar mediante acto administrativo un Comité Interno de Archivo, hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, como instancia asesora en materia de aplicación de la Política Archivística, quien tendrá como función la de asesorar en materia archivística y gestión documental, así como la de definir las políticas, los programas y planes de trabajo relacionados con la función archivística de la Entidad, en concordancia con el Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto N°1080 de 2015.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad facilitó para su lectura copia del Decreto 098 de 2018. *“Por el cual se crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga”*.

Una vez revisado el citado acto administrativo, se observó lo siguiente:

Artículo 1°. Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central Municipal de Bucaramanga, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal

Artículo 2°. El comité creado estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- a. El alcalde o su delegado.
- b. El Asesor de Despacho Alcalde (Encargado de temas de transparencia)
- c. El Secretario (a) Administrativo (a) quien lo presidirá.
- d. El Secretario del Interior
- e. El Secretario de Salud y Ambiente
- f. El Secretario Jurídico
- g. El Secretario de Educación
- h. El Secretario de Hacienda
- i. El Secretario de Planeación
- j. El Secretario de Infraestructura
- k. El Secretario de Desarrollo Social
- l. El Jefe de Oficina de Asuntos Internacionales
- m. El Jefe de la Oficina de Valorización
- n. El Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario
- o. El Jefe del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
- p. El Asesor del área de las TIC

Parágrafo 1: La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces será invitada permanentemente con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2: El comité podrá invitar, por intermedio de su Secretario Técnico, a las personas (particulares) y/o funcionarios que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deben asistir, según el caso concreto o tema a tratar, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

El artículo 6° describe la frecuencia de las reuniones del Comité y señala que realizarán sesiones cada *tres (3) meses y extraordinariamente en cualquier tiempo por solicitud expresa de uno de los integrantes previa validación de la Secretaría Técnica, quien una vez determine si el requerimiento es procedente realizará la respectiva citación.*

Por su parte, el artículo 12 del Decreto 035 del 15 de marzo de 2019 “*Por el cual se modifica, adiciona y ajusta el Decreto 098 De 2018, en desarrollo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño*”, señala que el *Comité institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Bucaramanga sustituirá los siguientes comités que tienen relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, y no son obligatorios por mandato legal, así:*

1. *Comité de archivo.*
2. *Comité de capacitación y estímulos.*
3. *Comité de racionalización de trámites y gobierno en línea*
4. *Comités de ética pública y buen gobierno.*
5. *Comité evaluador del procedimiento de provisión de empleos de carrera administrativa a través de encargos*

En lo que respecta a las funciones establecidas para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, referente al cumplimiento de la Política de Gestión Documental, la entidad realizó entrega de las siguientes actas:

No. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Temas tratados
Sin número de acta – 13 de febrero de 2018	Realizar ajustes a la Política de Gestión Documental
Acta N° 2 – 13 de mayo de 2019	Aprobación de eliminación del listado de fichas socioeconómicas del SISBEN II, que por TRD cumplieron su ciclo vital – Aprobación del PIC vigencia 2019
Acta N° 3 – 11 de junio de 2019	Aprobación PINAR – PGD- REGLAMENTO DE ARCHIVO
Acta N° 4 – 13 de septiembre de 2019	Plan de trabajo 2019-2020
Acta N° 5 – 10 de diciembre de 2019	Presentación y aprobación de las TRD, banco terminológico y estructura orgánica funcional
Acta N° 1 – 16 de junio de 2020	Presentación PIC y plan de acción para ejecutar en el archivo de gestión documental
Acta N° 3 – 1° de octubre de 2020	Presentación y aprobación de Plan de acción de gestión documental
Acta N° 4 – 17 de diciembre de 2020	Presentación y aprobación de PGD y PINAR por parte de la Secretaría Administrativa
Acta N° 1 – 26 de enero de 2021	Aprobación PINAR
Acta N° 4 – 09 de septiembre de 2021	Aprobación y socialización de instrumentos archivísticos
Acta N° 1 – 26 de enero de 2022	Aprobación PINAR, procedimiento para entrega de puestos de trabajo, aprobación de inventarios

Favor imprimir a doble clara

	documentales para su aprobación en la pagina web para proceso de eliminación
Acta N° 3 – 18 de mayo de 2022	Aprobación inventarios de eliminación de la Secretaría de Planeación – SISBEN III, aprobación eliminación documental de los 3 inventarios publicados en la página web, aprobación cronograma capacitaciones gestión documental, aprobación uso de hojas de control para series complejas
Acta N° 5 – 12 de agosto de 2022	Eliminación archivo SISBEN metodología III – Secretaria de Planeación; plan transferencias documentales; inventarios documentales para posterior proceso de eliminación documental

Por lo anteriormente expuesto, la Alcaldía de Bucaramanga, **cumple** con lo establecido en los artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015 “funciones del Comité Interno de Archivo”, al evidenciarse el acta de sesión de fecha 21 de septiembre de 2021.

Observación: se deja de presente que la Política de Gestión Documental es transversal para toda la entidad, por lo tanto, la alcaldía debe propender por crear el Grupo Gestión Documental definiendo sus funciones y alcance y deberá ser convocado a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Frente a las actas de reuniones estas deben enumerarse consecutivamente según cada vigencia y conformar el expediente correspondiente, diligenciar la hoja de control y contar con su inventario documental.

2. Política de Gestión Documental

Las entidades Públicas deben formular una política de gestión de documentos, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, constituida por los siguientes componentes:

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en la entidad.
- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Por lo anterior, en la Visita de Inspección, se indagó por el documento “Política de Gestión Documental” donde se observen los componentes citados en la norma que antecede, encontrándose que la alcaldía cuenta con la política formulada y aprobada y adoptada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según Decreto 057 de 2022 del 05 de mayo de 2022.

Conclusión: Por lo anteriormente expuesto, la Alcaldía de Bucaramanga, **cumple** con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

Favor imprimir a doble clara

3. Tablas Retención Documental – TRD – Cuadros de Clasificación Documental -CCD

De conformidad con el Artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. En concordancia con el Acuerdo 04 de 2019 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD”*.

Frente a este instrumento se pudo evidenciar que la Alcaldía de Bucaramanga cuenta con las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental debidamente elaborados de conformidad con la metodología establecida en el Acuerdo 04 de 2019. También se observó que el instrumento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta N°5 del 10 de diciembre de 2019, y, fueron remitidas al Consejo Departamental de Archivos de Santander para que surtieran el respectivo trámite de convalidación, emitiéndose concepto favorable de convalidación según Acta N° 03 de 2021 del consejo.

Finalmente, el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, realizó la inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: TRD-408 de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, según certificación de fecha 18 de agosto de 2021. Las tablas de retención se encuentran publicadas en la página web de la entidad y pueden ser consultadas en el siguiente enlace:

https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-la-informacion/?_ga=2.108310466.1302783096.1680418614-1070077331.1680418614#content

Conclusión: de acuerdo con lo anterior, la entidad **cumple** con lo estipulado en Acuerdo AGN N° 04 de 2019, inciso d) del artículo 12 de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia.

4. Programa de Gestión Documental (PGD)

El Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015, y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, indican que las entidades del Estado deben formular, elaborar y adoptar Programas de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual.

Durante la visita se pudo evidenciar que la entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental, elaborado conforme a los procesos archivísticos contemplados en el marco normativo, en concordancia con los procedimientos internos de cada entidad, incluyendo metas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental. Fue aprobado mediante acta N°04 del día 17 de diciembre de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Asimismo, se pudo evidenciar que la alcaldía realizó el diagnóstico integral de archivos como requisito previo a la formulación del PGD.

Favor imprimir a doble clara

Revisada la página web de la alcaldía se pudo observar que la entidad cuenta con los documentos PGD versiones de los años 2019 y 2020 debidamente publicados, según se puede ver en la siguiente imagen:



Ilustración 1. Publicación PGD página web

Frente a la implementación del PGD de conformidad con las metas de corto, mediano y largo plazo, la alcaldía ha realizado el seguimiento de su implementación en cumplimiento del programa de auditoría y control.

Conclusión: la Alcaldía de Bucaramanga **cumple** con los lineamientos establecidos desde los artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015 Gestión de documentos y el artículo 2.8.2.5.13 Anexo técnico del Programa de gestión documental (Anexo del Decreto 2609 de 2012) frente a la implementación del PGD según sus metas a corto, mediano y largo plazo.

Observación: El PGD deberá ser implementado según sus metas de corto, mediano y largo plazo. Se exhorta a la entidad a publicar los anexos descritos en el Decreto 2609 de 2012: diagnóstico, presupuesto asignado para la vigencia, y el cronograma de implementación de los programas específicos. Asimismo, la entidad deberá adoptar el PGD mediante acto administrativo, como lo señala el Decreto 1080 de 2015.

Además, se debe conformar el expediente del PGD con la trazabilidad de las versiones, las constancias de los registros de seguimiento a la implementación por cada uno de los programas (Documentos Especiales y Esenciales, Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos, Gestión Electrónicos de Documentos, Programa de Capacitación y el Programa de Reprografía).

5. Inventarios Documentales (FUID)

De acuerdo con lo normado en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública debe elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus

Favor imprimir a doble clara

decreto 1080 de 2015, artículo 07 del Acuerdo 042 de 200215 y Acuerdo 038 de 2012.

Observación 1: se debe realizar la actualización del procedimiento: “Para Revisión de Archivo de Gestión Entrega Puesto de Trabajo”, con la entrega de los archivos mediante inventario documental para todo el personal que labora en la entidad sin distinción. Es decir que se realice entrega de la documentación producida a través de inventarios documentales aplique tanto para funcionarios como contratistas de la entidad.

Observación 2: para realizar un seguimiento preciso por parte de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, la alcaldía deberá proporcionar la siguiente información:

UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		
Metros Lineales/ Cajas/ Expedientes (según corresponda)	Archivos de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico
Etapas	Archivos de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico
Porcentaje de inventarios totalmente diligenciados con respecto al universo total de dependencias o fondos.			
Porcentaje de inventarios pendientes por diligenciar o parcialmente diligenciados.			
Código y fecha del formato de inventario documental según el sistema de calidad de su entidad.			
Código y fecha del procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales que incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental.			

Observación 3: La entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para subsanar este ítem:

- Inventarios Documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central e histórico, para el total de series documentales registradas en las TRD de las oficinas productoras.
- El procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales que incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental.

6. Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Con fundamento en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y lo establecido en el Decreto 612 de 2018 Artículo 1.2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, las entidades de la administración pública deben tener el Plan Institucional de Archivos -PINAR.

En el desarrollo de la Visita de Inspección, la entidad hizo entrega de los siguientes documentos:

- Documento Plan Institucional de Archivos - PINAR vigencia 31 de diciembre de 2023.
- Acta 01 de fecha 26 de enero de 2022, mediante la cual se aprobó por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan Institucional de Archivos-PINAR.
- Se encuentra debidamente publicado en la página oficial de la entidad.

Favor imprimir a doble clara

Conclusión: Una vez revisado el documento se identificó que se tuvo en cuenta el manual de formulación de Plan Institucional de Archivos; por lo tanto, la alcaldía **cumple** con él lo señalado en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, artículo 1° del Decreto 612 de 2018.

Observación: la entidad debe publicar en la página web oficial, a más tardar el 31 de enero de cada año el PINAR, en cumplimiento de la Ley de Transparencia.

7. Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos

De conformidad con lo establecido en los artículos 2.8.2.5.8 y 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014, las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

De acuerdo con lo anterior, y lo revisado en la entidad se pudo establecer que la Alcaldía Municipal de Bucaramanga no ha desarrollado ni cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, por lo tanto, no le aplica el presente ítem.

No obstante, es menester que la alcaldía implemente procesos de gestión electrónica de archivos y cumplir con las normas y estándares definidos en el Artículo 17 del Acuerdo 02 de 2014 “**Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo**” y el Artículo 09 Acuerdo 003 de 2015 “*elementos del expediente electrónico de archivo*”, Capítulo VII “Sistema de Gestión Documental”, Capítulo VII “Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” y Capítulo IX “Transferencias Secundarias” artículos 2.8.2.9.1, 2.8.2.9.2, parágrafos 1 y 2 del Decreto 1080 de 2015. Para lo anterior, deberá realizar mesas de trabajo (asesoría) con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicación, y de ser necesario incluir a la Subdirección de Transformación digital e innovación archivística del Archivo General de la Nación para que se impartan directrices o lineamientos, de conformidad con lo señalado en las normas aplicables a la materia, para que no se vea abocado a gastos innecesarios.

Por consiguiente, la elaboración del Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos - **MOREQ**, le permitirá fortalecer la aplicación de los estándares descritos en las normas y manuales técnicos, con el fin de garantizar la integralidad de la producción documental tanto en entornos digitales como en soportes físicos contando con todas las garantías de autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos.

Favor imprimir a doble clara

8. Capacitación del Personal de Archivo

El artículo 18 de la Ley 594 de 2000, señala la obligación que tienen las entidades de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor. Así mismo el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 establece que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

En desarrollo de la visita de Inspección se indagó sobre las capacitaciones impartidas a los funcionarios de archivo y a las diferentes dependencias de la alcaldía, a lo cual la entidad permitió revisar las siguientes evidencias:

- Plan Institucional de Capacitación de da Alcaldía de Bucaramanga 2021
- Plan Institucional de Capacitación de da Alcaldía de Bucaramanga 2022
- Cronograma de capacitaciones vigencias 2021-2022
- Programación capacitaciones PIC 2021-2022
- Actas de capacitaciones vigencias 2021-2022

		PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION										Código: P-DAT-4100-210.37-072			
VIGENCIA:		2022										Versión: 0.0			
												Página 1 de 1			
No.	DEPENDENCIA O PROCESO	NECESIDAD INSTITUCIONAL / OBJETIVO	NOMBRE DE LA CAPACITACION	COMPETENCIA A FORTALECER	POBLACION OBJETIVO X NIVEL					PREGUNTA PROBLEMA	FACILITADOR		INTESIDAD HORARIA	DIMENSION	FECHAS
					Dircc	Asesor	Prof.	Tecn.	Adm.		Interno	Externo			
1	Gestión del Talento Humano	Integrar al servidor en la cultura organizacional, misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la Alcaldía y el funcionamiento con el servicio público	PROGRAMA DE INDUCCIÓN: Normatividad, transparencia, gestión documental, gestión de la calidad, gestión del riesgo	Plan Nacional Formación y Capacitación 2020 - 2030 EJE No. 1: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN / DIMENSION: Saberes	X	X	X	X	X	¿Cómo fortalecer adecuadamente la atención de los nuevos servidores públicos dentro de la Administración Municipal?	X			Gestión del Talento Humano	FEBRERO A DICIEMBRE
2	Gestión del Talento Humano	Dar a conocer a los servidores públicos los nuevos lineamientos y las nuevas normas que generan cambios en el funcionamiento de la Administración Municipal	PROGRAMA DE RENDICIÓN: Normatividad, transparencia, gestión documental, gestión de la calidad, gestión del riesgo	Plan Nacional Formación y Capacitación 2020 - 2030 EJE No. 1: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN / DIMENSION: Saberes	X	X	X	X	X	¿Cómo informar a los funcionarios, los cambios normativos y del SIGC que afectan el desarrollo de los procesos?	X			Gestión del Talento Humano	FEBRERO A DICIEMBRE
3	Gestión del Talento Humano	Dar a conocer el plan a paso la planeación, ejecución y seguimiento para implementar los Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE del Departamento Administrativo de la Función Pública que generan cambios en el funcionamiento de la Administración Municipal	Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE Grupo de Gestión Humana	Plan Nacional Formación y Capacitación 2020 - 2030 EJE No. 1: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN / DIMENSION: Saberes	X	X	X	X	X	¿Cómo informar a los funcionarios, los cambios normativos y del SIGC que afectan el desarrollo de los procesos?	X			Gestión del Talento Humano	FEBRERO A DICIEMBRE
4	Gestión del Talento Humano- Control Interno Disciplinario	Que los funcionarios conozcan de manera adecuada la normatividad que regula el comportamiento de los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones	REGIMEN DISCIPLINARIO DEL SERVIDOR PÚBLICO Generalidades del Derecho Disciplinario, las disciplinas, la actuación procesal disciplinaria	Plan Nacional Formación y Capacitación 2020 - 2030 EJE No. 4: PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO DIMENSION:PENSAMIENTO CRÍTICO Y ANÁLISIS	X	X	X	X	X	¿Cómo se debe regir el comportamiento de los servidores públicos bajo la normatividad del régimen disciplinario?	X			Gestión del Talento Humano	Mayo - Septiembre
5	Gestión del Talento Humano- TICs	Optimizar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación interna como herramienta de apoyo en los procesos y procedimientos de la Función Pública.	HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA CURSO DE EXCEL BASICO CURSO DE EXCEL MEDIO CURSO DE EXCEL AVANZADO	Plan Nacional Formación y Capacitación 2020 - 2030 EJE No. 1: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN / DIMENSION: Saberes	X	X	X	X	X	¿Cómo potenciarizar las habilidades y capacidades de los servidores públicos con el uso de herramientas ofimáticas, herramientas tecnológicas para la información y la comunicación y actualización de las plataformas institucionales?	X	X		Información y Comunicación	Abril - Septiembre
6	Gestión del Talento Humano- Servicio de Atención al Ciudadano	Garantizar que la Alcaldía cuente con un adecuado servicio de atención al ciudadano, mediante un adecuado flujo de información interna y externa, una interacción apropiada con el ciudadano e implementando los canales de comunicación acordes con la capacidad institucional	CURSO SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Plan Nacional Formación y Capacitación 2020 - 2030 EJE No. 2: CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO DIMENSION: SABER HACER	X	X	X	X	X	¿Por qué es importante que los servidores públicos sean eficientes, eficaces y efectivos en la atención al ciudadano?	X	X		Gestión con valores para resultados	Abril - Agosto

Ilustración 3. Programación PIC - 2022

Así las cosas, el equipo inspector analizó el plan de formación y capacitación 2021 y 2022 y se pudo observar que, la entidad elaboró y planeó todo el programa de capacitaciones en cabeza de la Subsecretaría de Talento Humano, quien como responsable planea, ejecuta y evalúa el Plan Institucional de Capacitación.

Se exhorta a la entidad a que el PIC sea publicado en la página oficial de la entidad junto con su cronograma de capacitaciones para cada vigencia.

Favor imprimir a doble clara

Por último, el seguimiento y cumplimiento del PIC debe estar articulado con la oficina de control interno en desarrollo del programa de auditoría y control del Programa de Gestión Documental.

Conclusión: de acuerdo con lo anterior, la entidad **cumple** con lo estipulado en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 y artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.

9. Unidad de Correspondencia

El Artículo 3 del Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001, señala que: "Las entidades públicas deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos".

El equipo inspector revisó los procesos internos desarrollados por la entidad para la debida gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y se pudo observar lo siguiente:

La alcaldía cuenta con los siguientes procedimientos y manuales:

Procedimiento / Manual	Código
Procedimiento para Comunicaciones Externas Ventanilla de Correspondencia y PQRSD	P-GSC-8200-170-001
Procedimiento de Contingencia para el Sistema PQRSD	P-GSC-8200-170-007
Procedimiento Gestión Comunicaciones Internas	P-GSC-8200-170-003
Procedimiento de Contingencia para el Sistema de Comunicaciones Externas – Ventanilla de Correspondencia	P-GSC-8200-170-008
Procedimiento Solicitud de Servicio en el CAME	P-GSC-8200-170-009
Procedimiento para la Atención en Contingencia del CAME	P-GSC-8200-170-010
Procedimiento para Solicitud de Servicio Presencial en el CAME en emergencia sanitaria – COVID 19	P-GSC-8200-170-012
Procedimiento para Solicitudes de Publicación	P-GSC-8200-170-013
Procedimiento para Tratamiento, Presentación y Recepción de PQRSD Verbal a través del Canal Telefónico y Presencial	P-GSC-8200-170-014
Manual de Estilo y comunicación Institucional	Sin código
Manual del Usuario Módulo Comunicaciones Externas - Ventanilla de Correspondencia	M-GSC-8200-170-002
Manual de Gestión del Servicio	M-GSC-8200-170-003

La alcaldía cuenta con el Centro de Atención Municipal Especializado – CAME, a través del cual *permite el acceso a la oferta institucional a través de la atención de las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y*

Favor imprimir a doble clara

denuncias de los ciudadanos en cumplimiento de sus derechos y deberes¹. El CAME cuenta con tres sedes en la ciudad: Centro – Sur – Norte para la atención a la ciudadanía.

Sin embargo, no se pudo establecer los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo. Por lo tanto, es necesario actualizar los manuales y procedimientos y se incluya esta información.

- **Conformación del CAME – Módulos de Atención:**

Secretaría de Educación

- Solicitud trámite de prestaciones sociales (pensión, cesantías, auxilios fúnebres) para Docentes y Directivos.
- Apostillaje de diplomas de Instituciones Educativas Oficiales Y privadas del municipio de Bucaramanga.
- Trámite de solicitudes de inscripción ascenso en escalafón.
- Radicación de trámite para nombramientos y posesiones de docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas oficiales de Bucaramanga.

Secretaría Administrativa

Gestión Servicio al Ciudadano

- Orientación a la Ciudadanía sobre los servicios prestados por la administración municipal.
- Información Sobre los sitios donde se Realizan los diferentes trámites de la administración municipal.
- Recepción y Radicación de PQRS.

Ventanilla de Correspondencia

- Recepción y radicación de las comunicaciones dirigidas a las diferentes dependencias de administración municipal.

Secretaría de Salud y Ambiente

- PQRS relacionadas con EPS y IPS.
- Información General sobre EPS – IPS.
- Información Afiliación EPS Subsidiadas.
- Información Afiliación Régimen Subsidiado

Secretaría de Planeación

- Licencia de intervención de espacio público (Roturas)

Cámara de Comercio

Servicios registrales de Cámara de Comercio

- Asesoría especializada.
- Constitución de empresa. (Persona Jurídica y persona natural).
- Renovación de matrícula mercantil y E.S.A.S.
- Expedición de certificados.
- Radicación de documentos.

SISBEN

- Información y Entrega de registros en el sistema (pantallazos).
- Información general de estado en el sistema.
- Solicitudes de actualización de documentos.

¹ Tomado de la página web de la Alcaldía de Bucaramanga: <https://www.bucaramanga.gov.co/wp-content/uploads/2022/12/Portafolio-CAME.pdf>

Secretaría de Hacienda

- Asesoría en temas tributarios.
- Pensionados – Pasivocol – Nomina.
- Secretaría Desarrollo Social (Programas).

Secretaría Desarrollo Social (Programas)

- Familias En Acción – Ingreso Solidario.
- Adulto Mayor.
- Discapacidad.

Dirección de Tránsito de Bucaramanga

Servicio al Ciudadano

- Información de Consulta de Estado de Cuenta Vehículos.
- Información de Requisitos para Realizar Trámites de Vehículos
- Información de Tarifas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga
- Información para realizar trámites de licencias de conducción (inicial, cambio de documento, duplicado, refrendación, recategorización)
- Recaudo porte de placa

Licencias de Conducción

- Información General trámite de licencias de conducción.
- Emisión de la licencia de conducción (primera vez, renovación, duplicado, actualización por cambio de tarjeta de identidad a cedula, recategorización ascendente-descendente).
- Inscripción al RUNT persona natural.
- Trámite de Registro de Persona Fallecida.
- Trámite de Registro de Persona Fallecida.
- Trámite de Eliminación de Huella (huella bloqueada).
- Trámite de Reporte a Migración.
- Cursos para infractores.
- Recepción y Atención a Conductores Infractores.
- Inscripción, registro dactilar y fotográfico en cámara web y demás datos técnicos requeridos.
- Expedición de Certificados o Constancias de Asistencia a curso para Infractores.
- Cargar a los sistemas RUNT y SIMIT los correspondientes registros que permiten a los ciudadanos infractores se benefician con el 50% de descuento de la sanción impuesta.

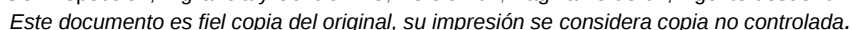
Red Nacional de Protección al Consumidor – SIC

Orientación al ciudadano cuando sientan vulnerados sus derechos como consumidores, en el marco de la Ley 1480 de 2011 y sus decretos reglamentarios.

- Garantías.
- Calidad, idoneidad y seguridad de bienes y servicios.
- Telecomunicaciones.
- Información y publicidad engañosa.
- Prestación de servicios que suponen la entrega de un bien.
- Derecho de retracto.
- Reversión del pago
- Venta que utiliza métodos no tradicionales o a distancia.
- Operaciones mediante Sistemas de Financiación.
- Comercio electrónico.
- Servicios postales.
- Protección contractual.

Favor imprimir a doble clara

- Invitación a realizar arreglos Directos



Se le pregunta a la entidad si el software contempla y/o genera algún tipo de alertas de vencimiento de términos, a lo cual responden que no. Sin embargo, las personas responsables del proceso realizan el seguimiento y mediante la Oficina de Control Interno de Gestión realizan las alertas por medio de reportes que remiten a las áreas, el sistema de alertas es una de las mejoras y/o ajustes que se están realizando al sistema. De igual forma, cada usuario en su bandeja puede ver las comunicaciones vencidas y los que están próximos a vencer, y por cada secretaria existe un enlace que hace las veces de un administrador del sistema, el cual también genera reportes de las PQRSD vencidas o por vencer y anuncia a los diferentes profesionales que las tienen a cargo.

Las alertas para vencimiento de términos se identifican por colores, es decir, el color azul, son las comunicaciones recién asignadas; las de color naranja o amarillo son las comunicaciones próximas para vencer y las rojas son las comunicaciones ya vencidas. Se explica que las comunicaciones que se vencen tienen la opción de solicitar prórroga y el sistema le remite al ciudadano un correo donde se le anuncia la solicitud de la prórroga.

La entidad tiene un término establecido para dar traslado a otras áreas establecido en el Decreto 396 del 2020, donde se indica que la entidad posee 24 horas para asignar las PQRSD, luego de esa asignación la secretaría o dependencia competente para su trámite. Una vez asignada, la dependencia debe revisar la comunicaciones dentro de las 24 horas siguientes y si considera que no es de su competencia lo devuelve por el mismo sistema. Se revisa de nuevo y se reasigna en un término de 12 horas, a la dependencia competente para su respuesta. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 y del CPACA.

Se indaga a la alcaldía frente a las peticiones verbales, ¿cómo funcionan en el CAME?, la entidad responde que esas son las que recepciona el equipo de la Secretaría Administrativa y funciona de igual manera como se ha explicado anteriormente.

Se observó en sitio el registro de comunicaciones oficiales recibidas en cualquier soporte o medio (físicas, vía fax, correo electrónico u otros medios) que daba cuenta del número consecutivo (inicia en 001 cada vigencia), fecha de recibido, destinatario, remitente, asunto y tiempos de respuesta acorde con la normativa.

De igual manera, se revisaron las planillas o controles de distribución de entrega de los documentos internos y externos a los destinatarios competentes.

No obstante, la entidad no tiene regulada la radicación de salida de manera consecutiva de igual manera a la radicación de entrada. Por lo tanto, es necesario que se adopten las medidas correspondientes frente a este proceso.

Respecto al horario de atención al público en el sitio de funcionamiento de la ventanilla única de correspondencia se evidenció que en la página se halla el horario de atención al ciudadano el cual es de 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m. De lunes a viernes. Se observó que existen vallas publicitarias del CAME, sin embargo, no se encuentra fijado en la entrada principal de acceso de servicio a los usuarios al CAME, el horario de atención.

Conclusión: la Alcaldía Municipal de Bucaramanga gestiona de manera centralizada y controlada los servicios de recepción, radicación y distribución y trámite de las comunicaciones oficiales, tiempo de respuesta a las mismas, además tiene parametrizado el proceso de la correspondencia recibida por cualquiera de sus canales de servicio al usuario. No obstante, la radicación de salida de las comunicaciones oficiales realizadas no es consecutiva. Por lo tanto, **incumple** con lo establecido en el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 y Circular externa 05 de 2012.

Registro fotográfico:



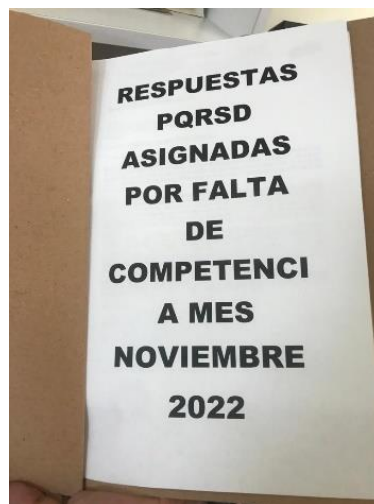
Fotografía 1. Unidad de correspondencia



Fotografía 2. Aviso - CAME



Fotografía 3. Horario de atención CAME



Fotografía 4. Registro de PQRSD asignadas

10. Procesos de organización documental en los archivos de gestión

Para guiar la organización de los archivos de Gestión, las entidades públicas deben aplicar lo señalado en las siguientes normas:

Favor imprimir a doble clara

- Creación, conformación y gestión de expedientes (Artículo 4, 5, 6 y 7 del Acuerdo N° 002 de 2014 y numerales 3 y 4 del Artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002).
- Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente (parágrafo del Artículo 15 del Acuerdo N° 05 de 2013 y Artículo 12 del Acuerdo N° 02 de 2014)
- Identificación de unidades de conservación: El numeral 5 del Artículo 4 del Acuerdo N° 042 de 2002, señala que *“Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación [...]”*
- En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. (parágrafo del Artículo 27 del Acuerdo N° 02 de 2014).

Dichas normas determinan la obligación por parte de las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas de acatar los criterios establecidos para la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman los Archivos de Gestión.

La alcaldía entregó para su revisión, copia de los siguientes documentos:

Acta de Entrega de Documentos Originales Código F-GDO-8600-238,37-011. Versión: 0.0 Fecha: 30/11/2018

Control Préstamo de Documentos de Archivos de Gestión. Código F-GDO-8600-238,37-018. Versión: 0.0 Fecha: 16/10/2020.

Procedimiento para Solicitud, Consulta, Préstamo, Reprografía, y Autenticación de Documentos. Código P-GDO-8600-1700003. Versión: 2.0 Fecha: 16/10/2020.

En la presente Visita de Inspección se visitaron las Áreas seleccionadas para muestreo de criterios de organización de los archivos de gestión:

10.1. Secretaría de Hacienda / Fondo Territorial de Pensiones:

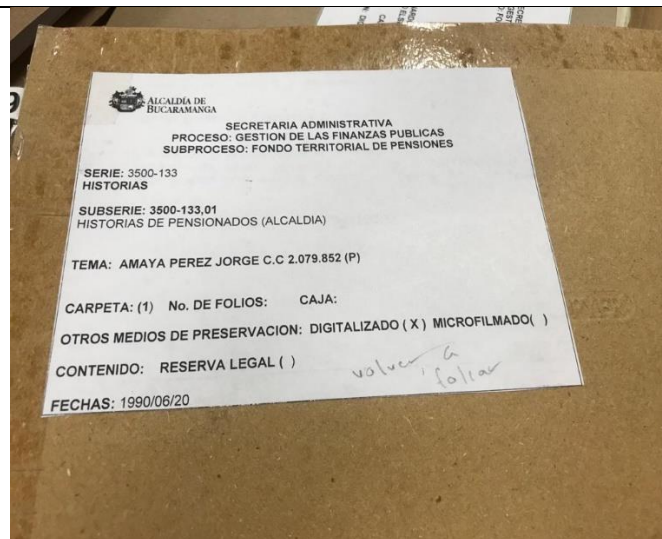
N°	AÑO	SERIE	SUBSERIE /ASUNTO	HOJA DE CONTROL	FOLIACION	ORDENACION	MATERIAL ABRASIVO	RÓTULO	CAJA	CARPETA	OBSERVACIONES
1	2022	HISTORIAS DE PENSIONADOS	ARIAS DE ROYERO YOLANDA / 27954563	NO	SI	SI	SI	SI	SN	51	FOLIACION SIN SENTIDO DE LA LECTURA
2	2022	HISTORIAS DE PENSIONADOS	AMAYA PEREZ JORGE / 2079852	NO	SI	SI	SI	SI	SN	29	FOLIACION SIN SENTIDO DE LA LECTURA
3	2022	HISTORIAS DE PENSIONADOS	ACEVEDO PRADA BERNARDO / 5536777	NO	SI	SI	SI	SI	SN	5	FOLIACION PARCIAL

Favor imprimir a doble clara

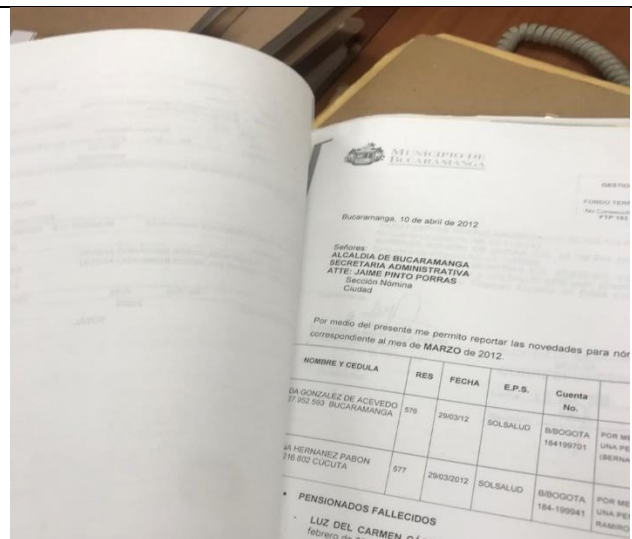
4	2022	HISTORIAS DE PENSIONADOS	MURILLO CAMACHO HERNÁN / 5787855	NO	NO	SI	NO	SI	SN	5	FOLIACION PARCIAL
5	2022	HISTORIAS DE PENSIONADOS	ZORRILLA TORRES RICARDO / 2022127	NO	SI	SI	SI	SI	SN	778	FOLIACION PARCIAL
6	2022	HISTORIAS DE PENSIONADOS	FERNANDEZ MEJIA LEONOR / 28378116	NO	NO	SI	SI	SI	SN	7	
7	2022	HISTORIAS DE PENSIONADOS	ACELAS GARCIA CRISTOBAL / 91235271	NO	SI	SI	SI	SI	SN	1	FOLIACION PARCIAL

Tabla 1. Muestra aleatoria Fondo Territorial de Pensiones

Registro Fotográfico:

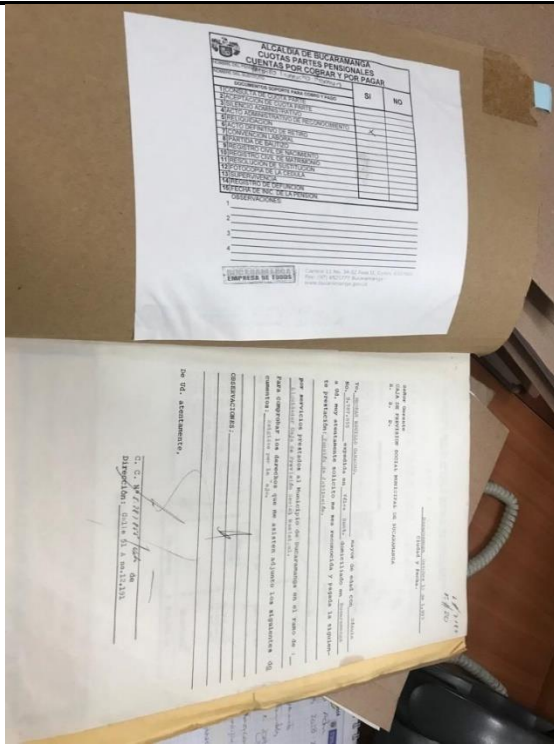


Fotografía 5. Rótulo carpeta

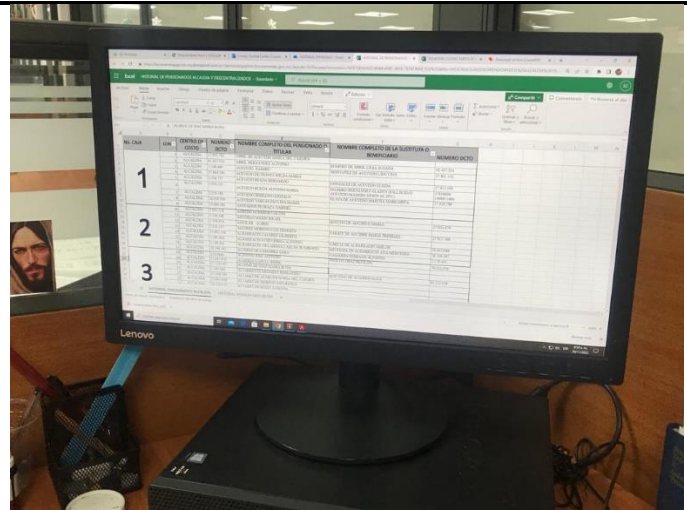


Fotografía 6. Material abrasivo

Favor imprimir a doble clara



Fotografía 7. Lista de chequeo



Fotografía 8. Relación expedientes Excel

10.1.1. Tesorería

Nº	AÑO	SERIE	SUBSERIE/ ASUNTO	HOJA DE CONTROL	FOLIACION	ORDENACION	MATERIAL ABRASIVO	RÓTULO	CAJA	CARPETA	OBSERVACIONES
1	2021	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTES DE EGRESO / JULIO DE 2021	NO	SI	SI	NO	SI	21	3	
2	2021	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTES DE EGRESO / NOVIEMBRE DE 2021	NO	SI	SI	NO	SI	40	5	
3	2020	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTES DE EGRESO / MARZO 9 A 10 DE 2020	NO	SI	SI	NO	SI	9	1	

Favor imprimir a doble clara

4	2020	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTES DE EGRESO / DICIEMBRE 3 A 4 DE 2020	NO	SI	SI	NO	SI	38	1	
---	------	------------------------	--	----	----	----	----	----	----	---	--

Tabla 2. Muestra aleatoria Tesorería

10.1.2. Presupuesto

N°	AÑO	SERIE	SUBSERIE/ASUNTO	HOJA DE CONTROL	FOLIACION	ORDENACION	MATERIAL ABRASIVO	RÓTULO	CAJA	CARPETA	OBSERVACIONES
1	2012	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	838-881	NO	SI	SI	NO	SI	4	1	
2	2012	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	1175-1237	NO	SI	SI	NO	SI	4	1	
3	2010	ACCIONES POPULARES	1220-10	NO	SI	SI	NO	SI	1	1	
4	2010	CONCEPTOS DE PERFILES VIALES	1220-76	NO	SI	SI	NO	SI	4	1	
5	2011	OPERACIONES DE CONTROL-CONTROL DE OBRA	1220-181	NO	SI	SI	NO	SI	8	1	
6	2012	DERECHO DE PETICION	0886-0916	NO	SI	NO	SI	SI	3	4	NO ESTA CONSECUTIVO
7	2018	PROYECTOS DE INVERSION MUNICIPAL -	PROYECTOS DE SERVICIO Y FORTALECIMIENTO	NO	SI	NO	NO	SI	5	3	NO ESTA CONSECUTIVO

Tabla 3. Muestra aleatoria Presupuesto

Realizada la muestra aleatoria de expedientes de la Secretaría se pudo evidenciar que no se están aplicando todos los criterios de organización de las series documentales que son producidas por cada uno de los grupos que compone la secretaria. Por lo tanto, se debe realizar el proceso de organización de la documentación de (ordenación, foliación, hoja de control, diligenciamiento de inventarios documentales, cambio de unidades de conservación retiro de material abrasivo).

No obstante, dado el alto volumen documental los procesos adelantados no alcanzan a llegar a la totalidad de la información producida por la secretaria. Por lo cual, es importante generar las acciones correspondientes para que se dé continuidad al proceso de organización de la dependencia y garantizar el adecuado ciclo documental.

Registro fotográfico:

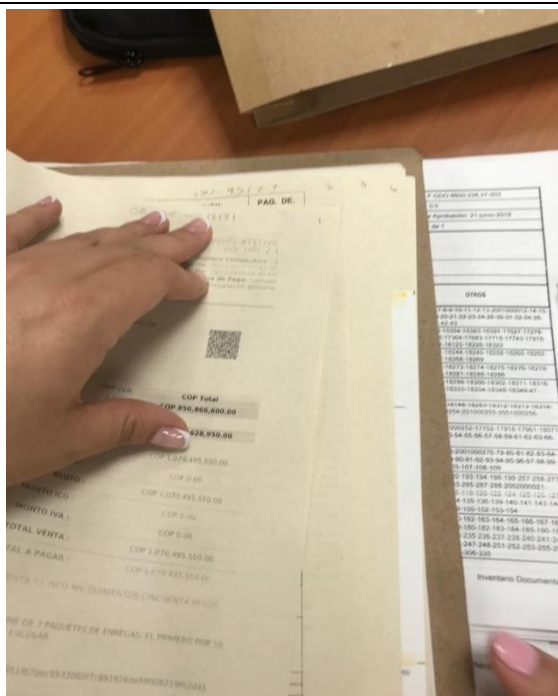
Favor imprimir a doble clara



Fotografía 9. Archivo gestión secretaria



Fotografía 10. Mobiliario secretaria



Fotografía 11. Foliación



Fotografía 12. Horno microondas

Favor imprimir a doble clara



Fotografía 14. Cajas apiladas en el piso



Fotografía 15. Carpeta rotulada

10.2. Secretaría de Planeación / SISBEN

Durante la visita realizada, se pudo tener acceso a las sede donde funciona los servicios de SISBEN, ubicada en la Carrera 30 N°30 – 40. Es una estructura donde antiguamente funcionaba un colegio. Se pudo observar que se adelantan actividades de organización y que se cuenta con insumos como cajas y carpetas. Sin embargo, los espacios destinados para el acervo documental no son adecuadas para la debida conservación y almacenamiento de la información producida por el SISBEN. Durante el recorrido en las oficinas se estableció que la organización documental se realiza vigencia terminada.

A continuación, se relacionan los datos recopilados:

N°	AÑO	SERIE	SUBSERIE /ASUNTO	HOJA DE CONTROL	FOLIACION	ORDENACION	MATERIAL ABRASIVO	RÓTULO	CAJA	CARPETA	OBSERVACIONES

Favor imprimir a doble clara

1	2020	PROGRAMAS	SISTEMA DE IDENTIFICACION Y CALSIFICACION PARA POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES - SISBEN	NO	SI	SI	NO	SI	12	1	
2	2020	PROGRAMAS	SISTEMA DE IDENTIFICACION Y CALSIFICACION PARA POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES - SISBEN	NO	SI	SI	NO	SI	12	6	
3	2021	PROGRAMAS	SISTEMA DE IDENTIFICACION Y CALSIFICACION PARA POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES - SISBEN	NO	SI	SI	NO	SI	38	2	
4	2021	PROGRAMAS	SISTEMA DE IDENTIFICACION Y CALSIFICACION PARA POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES - SISBEN	NO	SI	SI	NO	SI	38	4	

Tabla 4. Muestra aleatoria SISBEN

Favor imprimir a doble clara

Registro fotográfico:



Fotografía 16. Sede SISBEN



Fotografía 17. Tejado en mal estado



Fotografía 18. Documentación para organizar



Fotografía 19. Acervo organizado

Favor imprimir a doble clara



Fotografía 20. Cocina



Fotografía 21. Cajas en estiba

10.3. Secretaría de Salud y Ambiente / Despacho

N°	AÑO	SERIE	SUBSERIE/ASUNTO	HOJA DE CONTROL	FOLIACION	ORDENACION	MATERIAL ABRASIVO	RÓTULO	CAJA	CARPETA	OBSERVACIONES
1	2020	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA / FANNY CARRILLO BARAJAS	NO	SI	SI	NO	SI	3	15	
2	2021	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	NO	SI	SI	SI	SI	1	2	POST-IT
3	2020	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA / EDISON ALBERTO LOPEZ CASTELLANOS	NO	SI	SI	NO	SI	3	14	
4	2021	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA / GLEIDIS LEONOR REALES	NO	SI	SI	NO	SI	11	2	

Favor imprimir a doble clara

5	2021	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA / PAOLA ANDREA ARDILA	NO	SI	SI	NO	SI	11	1	
---	------	---------------------------	--	----	----	----	----	----	----	---	--

Tabla 5. Muestra aleatoria Despacho Secretaría de Salud

10.3.1. Subsecretaría de Salud Pública

N°	AÑO	SERIE	SUBSERIE/ ASUNTO	HOJA DE CONTROL	FOLIACION	ORDENACION	MATERIAL ABRASIVO	RÓTULO	CAJA	CARPETA	OBSERVACIONES
1	2019	DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS / DICIEMBRE		NO	SI	NO	SI	SI	4	4	CONTIENE CDS
2	2019	DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS / MARZO Y ABRIL		NO	SI	NO	SI	SI	2	1	CONTIENE CDS
3	2020	DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS / OCTUBRE		NO	SI	SI	SI	SI	3	2	CONTIENE INSECTO
4	2020	DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS / AGOSTO - SEPTIEMBRE		NO	SI	SI	SI	SI	2	3	CONTIENE CDS
5	2021	DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS / FEBRERO - MARZO		NO	SI	SI	SI	SI	1	4	CONTIENE INSECTO

Favor imprimir a doble clara

6	2021	DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS / AGOSTO - SEPTIEMBRE		NO	SI	SI	SI	SI	4	3	
---	------	--	--	----	----	----	----	----	---	---	--

Tabla 6. Muestra aleatoria Subsecretaría de Salud Pública

10.3.2. Subsecretaría de Ambiente

N°	AÑO	SERIE	SUBSERIE/ ASUNTO	HOJA DE CONTROL	FOLIACION	ORDENACION	MATERIAL ABRASIVO	RÓTULO	CAJA	CARPETA	OBSERVACIONES
1	2021	PROGRAMA DE SALUD AMBIENTAL		NO	SI	SI	NO	NO	1	7	
2	2022	PROGRAMA DE SALUD AMBIENTAL	CONTROL Y VIGILANCIA DE LA CONTAMINACION AUDITIVA	NO	NO	NO	SI	SI	1	1	
3	2022	PROGRAMA DE SALUD AMBIENTAL	CONTROL Y VIGILANCIA A LAS IPS	NO	SI	SI	SI	SI	2	1	
4	2022	PROGRAMA DE SALUD AMBIENTAL	CONTROL Y VIGILANCIA DE LA CONTAMINACION AUDITIVA	NO	SI	SI	SI	SI	1	1	
5	2022	PROGRAMA DE SALUD AMBIENTAL	CONTROL Y VIGILANCIA DE RESIDUOS SOLIDOS	NO	SI	SI	SI	SI	1	1	

Tabla 7. Muestra aleatoria Subsecretaría de Ambiente

10.4. Secretaría de Desarrollo Social

N°	AÑO	SERIE	SUBSERIE /ASUNTO	HOJA DE CONTROL	FOLIACION	ORDENACIÓN	MATERIAL ABRASIVO	RÓTULO	CAJA	CARPETA	OBSERVACIONES
----	-----	-------	---------------------	--------------------	-----------	------------	----------------------	--------	------	---------	---------------

Favor imprimir a doble clara

1	2020	PROGRAMAS	PROGRAMA DE FORMACION COMUNITARIA Y CIUDADANIA PARA LA PARTICIPACION DEL DESARROLLO LOCAL	NO	SI	SI	NO	SI	55	1	
2	2016	PROGRAMAS	PROGRAMA DE FORMACION COMUNITARIA Y CIUDADANIA PARA LA PARTICIPACION DEL DESARROLLO LOCAL	NO	SI	SI	NO	SI	6	6	
3	2021	PROGRAMAS	PROGRAMA DE FORMACION COMUNITARIA Y CIUDADANIA PARA LA PARTICIPACION DEL DESARROLLO LOCAL	NO	SI	SI	NO	SI	31	5	JAC COMUNA 9 ANTONIA SANTOS POSTIT
4	2021	PROGRAMAS	PROGRAMA DE FORMACION COMUNITARIA Y CIUDADANIA PARA LA PARTICIPACION DEL DESARROLLO LOCAL	NO	SI	SI	NO	SI	17	3	JAC COMUNA 3 CINAL POSTIT
5	2021	PROGRAMAS	PROGRAMA DE FORMACION COMUNITARIA Y CIUDADANIA PARA LA PARTICIPACION DEL DESARROLLO LOCAL	NO	SI	SI	NO	SI	2	3	JAC COMUNA 1 SAN VALENTIN

Tabla 8. Muestra aleatoria Secretaría de Desarrollo Social

Favor imprimir a doble clara

10.4.1. Unidad de Promoción Social

N°	AÑO	SERIE	SUBSERIE /ASUNTO	HOJA DE CONTROL	FOLIACION	ORDENACIÓN	MATERIAL ABRASIVO	RÓTULO	CAJA	CARPETA	OBSERVACIONES
1	2020	PROGRAMAS	PROGRAMAS FAMILIAS EN ACCION / CITACIONES	NO	SI	SI	NO	SI	1	5	DOCUMENTOS SIN ALINEACION
2	2020	PROGRAMAS	PROGRAMAS FAMILIAS EN ACCION / CITACIONES	NO	SI	SI	SI	SI	1	6	
3	2021	PROGRAMAS	PROGRAMAS FAMILIAS EN ACCION / NOVEDADES GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	1	5	
4	2021	PROGRAMAS	PROGRAMAS FAMILIAS EN ACCION / NOVEDADES GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	1	2	
5	2022	DEVOLUCION DE IVA	TRANSFERENCIAS MONETARIAS	NO	SI	SI	NO	NO	SN	SN	
6	2022	DEVOLUCION DE IVA	TRANSFERENCIAS MONETARIAS	NO	SI	SI	NO	NO	SN	SN	

Tabla 9. Muestra aleatoria Unidad de Promoción Social

10.5. Secretaria del Interior / Inspección 8 y 9

N°	AÑO	SERIE	SUBSERIE /ASUNTO	HOJA DE CONTROL	FOLIACION	ORDENACIÓN	MATERIAL ABRASIVO	RÓTULO	CAJA	CARPETA	OBSERVACIONES
1	2020	SEGURIDAD, PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	INSPECCION DE POLICIA URBANA, COMISARIAS DE FAMILIA, INSPECCIONES RURALES, PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL, PLANES Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD	NO	SI	SI	SI	SI	SN	SN	NO ESTA CONSERVADA EN CARPETAS

Favor imprimir a doble clara

2	2018	SEGURIDAD, PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	INSPECCION DE POLICIA URBANA, COMISARIAS DE FAMILIA, INSPECCIONES RURALES, PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL, PLANES Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD / ORDEN DE COMPARENDO 681010511	NO	SI	SI	SI	SI	SN	SN	NO ESTA CONSERVADA EN CARPETAS
3	2017	SEGURIDAD, PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	INSPECCION DE POLICIA URBANA, COMISARIAS DE FAMILIA, INSPECCIONES RURALES, PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL, PLANES Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD / ORDEN DE COMPARENDO 681007561	NO	NO	SI	SI	SI	SN	SN	NO ESTA CONSERVADA EN CARPETAS
4	2020	SEGURIDAD, PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	INSPECCION DE POLICIA URBANA, COMISARIAS DE FAMILIA, INSPECCIONES RURALES, PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL, PLANES Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD / ORDEN DE COMPARENDO 681007561	NO	SI	SI	SI	SI	SN	SN	NO ESTA CONSERVADA EN CARPETAS

Favor imprimir a doble clara

5	2020	SEGURIDAD, PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	INSPECCION DE POLICIA URBANA, COMISARIAS DE FAMILIA, INSPECCIONES RURALES, PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL, PLANES Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD / ORDEN DE COMPARENDO 681080759	NO	NO	SI	SI	NO	SN	SN	LEGAJOS
---	------	--	---	----	----	----	----	----	----	----	---------

Tabla 10. Muestra aleatoria Unidad de Promoción Social

10.6. Despacho Administrativo – Área de Contratación -Oficina de Contratación y CPS

Radicación: Son todos los contratos, convenios, licitación, comodato, contratos grandes.

CPS: especializado en todos los contratos de los contratistas – Contratos de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión y profesionales.

El proceso lo apoyan 7 personas, en cabeza de la funcionaria de planta, y está documentado. El contrato nace en las secretarías que lo producen, posteriormente remiten a esta oficina la parte precontractual junto con la minuta del contrato, al recibir la información se revisa que se remita foliado, con hoja de ruta y hoja de control, que los documentos más importantes estén completos, que estén firmados y con vistos buenos correspondientes. Posteriormente, se continúa con la actualización del expediente en sus diferentes etapas, hasta que se liquide y/o termine el contrato. Los contratos se custodian hasta el momento de la transferencia documental al archivo central.

El proceso está dividido por el volumen documental que se maneja, el cual al momento de la visita es de 3.455 cajas x200, desde la vigencia 2020 se encuentran en proceso de transferencia, anteriormente no se realizaban. En la vigencia 2021 y la actual se han realizado 4 transferencias, el criterio tenido en cuenta para transferir es según el tipo de contratos.

A continuación, se relacionan los datos recopilados:

Favor imprimir a doble clara

N°	AÑO	SERIE	SUBSERIE/ASUNTO	HOJA DE CONTROL	FOLIACION	ORDENACION	MATERIAL ABRASIVO	RÓTULO	CAJA	CARPETA	OBSERVACIONES
1		CONTRATOS	CONVENIO DE ASOCIACIÓN UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA 348	SI	SI	SI	NO	SI	S/N	S/N	
2		CONTRATOS	ARRENDAMIENTO JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL BUENOS AIRES 436	HOJA DE RUTA DEL SECOP	SI	SI	NO	SI	S/N	S/N	
3		CONTRATOS	ASOCIACIÓN UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA 351	SI	SI	SI	NO	SI	S/N	S/N	
4		CONTRATOS	COMPRVENTA BON SANTE S.A.S 406	NO	SI	SI	NO	SI	S/N	S/N	
5		CONTRATOS	ESTATAL SARAO EVENTOS S.A.S 407	SI	SI	SI	NO	SI	S/N	S/N	
6		CONTRATOS	COMPRVENTA 419	SI	SI	SI	NO	SI	S/N	S/N	
7		CONTRATOS	COMPRVENTA 410	SI	SI	SI	NO	SI	S/N	S/N	
8		CONTRATOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS MARINO DUARTE SILVA 349	SI	SI	SI	NO	SI	S/N	S/N	
9	2017	CONTRATOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS CARLOS ANDRES PEREZ GARCIA 323 79930883	SI	SI	SI	NO	SI	90	1-6	

Favor imprimir a doble clara

10	2018	CONTRATOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS GOMEZ GOMEZ GUSTAVO ADOLFO 285 91514614	SI	SI	SI	NO	SI	47	S/N	HOJA DE CONTROL PARCIAL
11	2018	CONTRATOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS INGRID JOHANA MERCELA ZAMBRANO FRANCO 88 1098704241	SI	SI	SI	NO	SI	17	S/N	HOJA DE CONTROL PARCIAL
12	2019	CONTRATOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONSUELO INES RUEDA CADENA 204 28149631	SI	SI	SI	NO	SI	42	1	
13	2019	CONTRATOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS KAROL LISSETTE ORTIZ ALVIADES 204 1098698391	SI	SI	SI	NO	SI	28	1	5CD
14	2022	CONTRATOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS CAMILO ANDRES CALDERONRAMIREZ 3688 1098720632	SI	SI	SI	NO	SI	503	6	
15	2022	CONTRATOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS SANDRA PATRICIA DUARTE 3689	SI	SI	SI	NO	SI	503	7	

Tabla 11. Muestra aleatoria Área Contratación

Favor imprimir a doble clara

Registro fotográfico:



Fotografía 22. Estantería rodante - Contratos



Fotografía 23. Estantería rodante - Contratos



Fotografía 24. Cajas X200



Fotografía 25. Utensilios de comida y maletas junto a las cajas

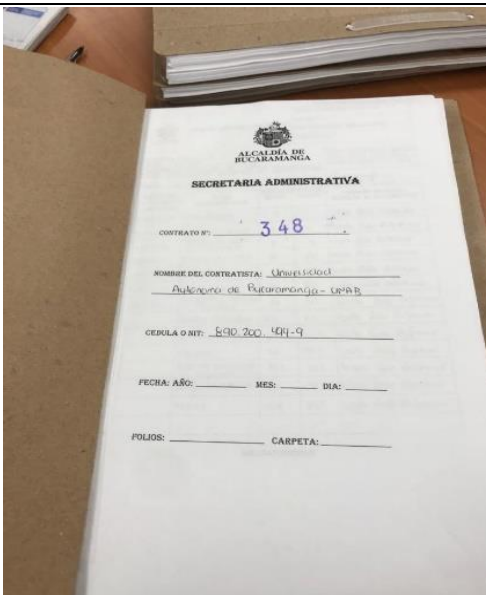
Favor imprimir a doble clara



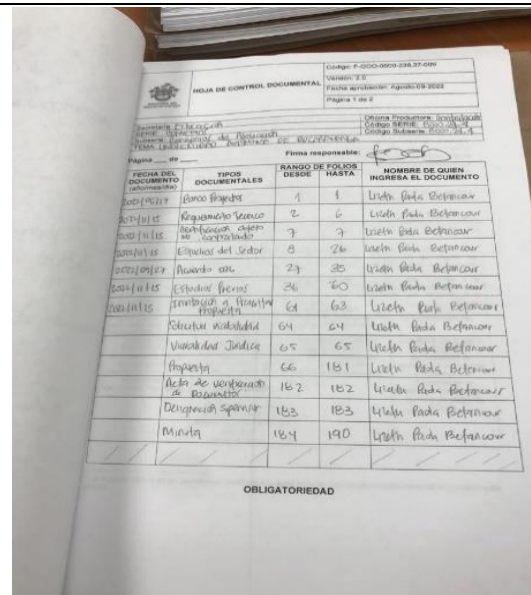
Fotografía 26. Estantería rodante y mobiliario metálico



Fotografía 27. Cajas apiladas en el piso



Fotografía 28. Rótulo carpeta



Fotografía 29. Hoja de control

En términos generales, la alcaldía no cuenta con los espacios suficientes para la debida conservación de los archivos de gestión. Es necesario que se dejen de usar unidades tipo AZ, legajos y abstenerse de perforar los documentos, por lo tanto, se recomienda el usos de unidades documentales adecuadas para evitar el deterioro de los soportes (cajas y carpetas de propalcote). Se evidenció el uso de postit, clips, ganchos de cosedora y otros materiales abrasivos que no son adecuados en el manejo documental.

Favor imprimir a doble clara

Registro fotográfico:



Fotografía 30. Carpetas tipo folder



Fotografía 31. Fondo documental acumulado



Fotografía 32. Documentación en AZ



Fotografía 33. Cajas debajo de los escritorios de los funcionarios

Favor imprimir a doble clara



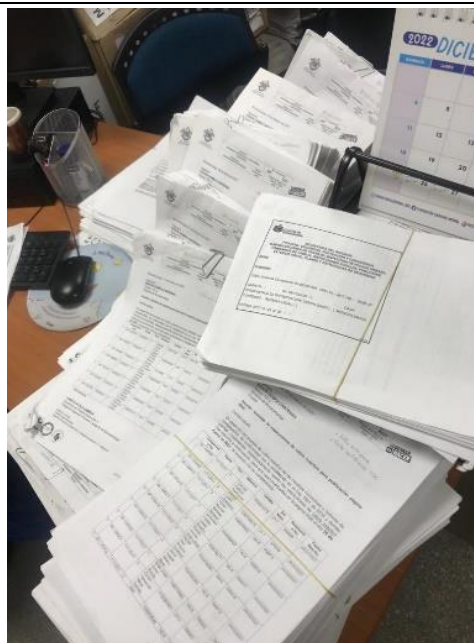
Fotografía 34. Documentación sin identificación en mueble empotrado



Fotografía 35. Unidades sin organización



Fotografía 36. Mobiliarios de madera



Fotografía 37. Documentación suelta

Favor imprimir a doble clara



Fotografía 38. Unidades apiladas y deterioradas



Fotografía 39. Unidades para transferencia

Conclusión: De acuerdo con lo expuesto, la Alcaldía de Bucaramanga **incumple** lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, los Acuerdos N° 042 de 2002, Acuerdo N° 005 de 2013, Acuerdo N° 002 de 2014, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión no cuentan con el 100% de las actividades correspondientes al proceso de organización.

Observación: La entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para subsanar este ítem:

- El PGD debe incluir los procedimientos para efectuar las actividades de organización: clasificación, ordenación y descripción.
- Expedientes o unidades documentales con procesos técnicos: preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas.
- Conformación de los expedientes o unidades documentales, atendiendo los principios archivísticos, y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series.
- Inventarios documentales en los archivos de gestión.
- Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental.
- **Hoja de control**, para el total de las series complejas de la entidad, por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos, Investigaciones, licencias urbanísticas, entre otras.

11. Transferencias Documentales

Teniendo en cuenta el numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 sobre transferencias primarias; transferencias secundarias Capítulo IX – X del Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 05 de 2013, Norma de descripción archivística ISAD (G) homologada en la NTC 4095.

Durante la visita de inspección la entidad aportó como evidencia lo siguiente:

Favor imprimir a doble clara

- Circular N°002 del 19 de enero de 2022, “*Presentación del cronograma de transferencias documentales primarias a realizarse durante el 2022*”.
- Transferencias realizadas durante la vigencia 2019, 2020, 2021 y 2022.

Se pudo establecer que la alcaldía cuenta con cronograma de transferencias documentales primarias y que a través del área de Gestión Documental se supervisa que la información objeto de transferencia cumpla con los lineamientos de organización e inventarios. Revisado el cronograma se pudo establecer que las dependencias no están cumpliendo con el cronograma establecido, lo que conlleva que las oficinas productoras no cuenten con espacio para la nueva producción documental. De igual manera, los retrasos en dichas transferencias inciden directamente en la aplicación de los instrumentos que el área de gestión documental debe realizar, cortándose el ciclo del documento y su disposición final.

Conclusión: la entidad **incumple** con lo establecido en numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 y demás normas expedidas para su desarrollo, al no ejecutar el cronograma de transferencias primarias por parte de las dependencias obligadas a realizar dichas transferencias al archivo central.

12. Actos Administrativos

El Artículo 6 del Acuerdo N° 060 de 2001, señala: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

Los actos administrativos que suscribe la entidad y su gestión se encuentran en cabeza de cada secretaria que tiene la facultad de emitirlos, generando su propio consecutivo, es decir, el número consecutivo de los actos administrativos de la alcaldía no es contiguo, por lo tanto, se hace necesario generar una única numeración consecutiva desde el N°1 hasta el “n” por cada vigencia de los actos administrativos, independiente de la oficina productora.

Se pudo revisar que la Secretaría de Hacienda cuenta con *El Instructivo Para Generar Actos administrativos y/o Resoluciones a través del sistema De gestión de solicitudes del Ciudadano – GSC*. Código: I-GFP-3000-170-001. Versión 0.0. Donde se puede observar el paso a paso para la producción y tramite de los actos administrativos generados en la secretaria.

No obstante, no se evidencia la existencia de un procedimiento general para la entidad, que permita evidenciar los controles, las consultas y las acciones que se deben desarrollar en caso de tacha de numeración de actos administrativos o frente en caso de presentarse errores en la numeración de estos.

Finalmente, se observaron publicados aquellos actos administrativos que por su contenido no existe reserva.

Conclusión: la entidad **incumple** con lo establecido en el artículo 6 del acuerdo 060 de 2001, artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo N° 005 de 2013, Acuerdo N° 002 de 2014.

Observación: La entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para subsanar este ítem:

- Numeración consecutiva de actos administrativos
- Procedimientos y controles para atender consultas, y garantizar que no se tachen o reserven números de los actos administrativos
- Constancias por escrito, en caso de presentarse errores en la numeración de los actos administrativos
- Instrumentos de descripción de los actos administrativos: índice o hoja de control

Además, la entidad deberá organizar y conformar los expedientes adecuadamente, incluyendo los formatos de hoja de control e inventarios documentales.

13. Organización de Historias Laborales

La Circular Externa No. 004 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, establece los criterios mínimos para la organización de las Historias Laborales, así mismo, el parágrafo del artículo 12 del Acuerdo N° 002 de 2014 conceptúa: *La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de estos.*

De otra parte, el Acuerdo AGN 042 de 2002, establece los criterios para la organización de los archivos de gestión, regula el Inventario Único Documental y desarrolla los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, y el Acuerdo AGN 005 de 15 de marzo de 2013, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades pública y privadas que cumplen funciones públicas.

Frente a esta serie documental la entidad manifiesta que existen 281 historias laborales activas, 6400 inactivas, 70 de libre nombramiento y, 25 de carrera administrativa inactivas, la cuales están en custodia de la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría Administrativa.

Por su parte, la Secretaría de Educación cuenta con 7.800 historias laborales activas entre docentes y administrativos y 1.521 inactivas.

A continuación, se relacionan los datos recopilados:

N°	AÑO	SERIE	SUBSERIE/ASUNTO	HOJA DE CONTROL	FOLIACION	ORDENACION	MATERIAL ABRASIVO	RÓTULO	CAJA	CARPETA	OBSERVACIONES
5	2022	HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOSV / BLANCO GAMBOA PATRICIA FABIOLA	SI	SI	NO	SI	SI	470	1	

Favor imprimir a doble clara

6	2022	HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS /UMBA MORALES JOSE SANTOS	SI	SI	SI	SI	SI	3	1	
7	2022	HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS / BARLIZA OBESO YHAN WILLIAM	SI	SI	SI	NO	SI	357	1	ORDENACION DESCENDIENTE
8	2022	HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS / TOLOZA LEON ESPERANZA	SI	SI	SI	NO	SI	469	1	
9	2022	HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS / POVEDA MALAVER LUZ STELLA	SI	SI	SI	NO	SI	548	1	
10	2022	HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS / PARRA ALMEIDA TRANSITO	SI	SI	SI	NO	SI	507	1	

Tabla 12. Muestra aleatoria Historias laborales Secretaría de Educación

Se pudo observar que las historias laborales están siendo objeto de procesos de organización, sin embargo, la entidad debe propender por garantizar la intervención documental en la totalidad de los expedientes, ejecutando actividades de ordenación, foliación, retiro de material abrasivo, identificación de unidades, inventarios documentales, diligenciamiento de hoja de control, etcétera.

Conclusión: la entidad **incumple** con lo establecido en la Circular 04 de 2003, artículo 7º del Acuerdo 042 de 2002, parágrafo del artículo 12 del Acuerdo N° 002 de 2014, y Acuerdo AGN 005 de 15 de marzo de 2013, toda vez, que las Historias Laborales del personal activo e inactivo no se encuentran organizadas en su

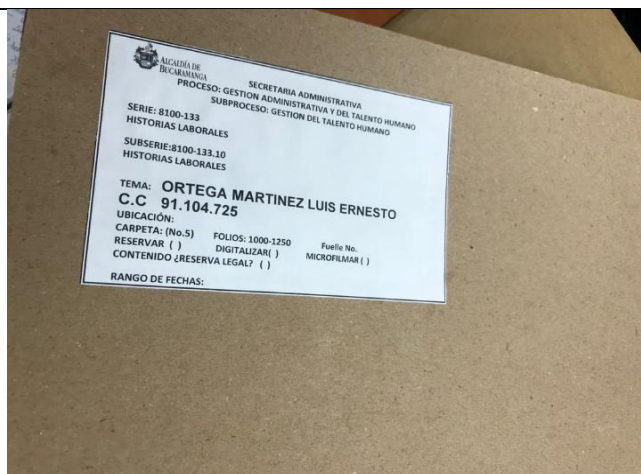
Favor imprimir a doble clara

totalidad.

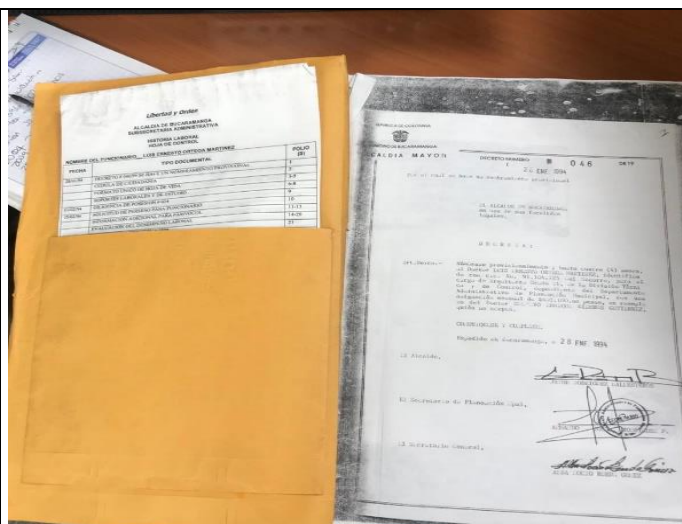
Observación: La entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para subsanar este ítem:

- Videos y fotografías que evidencien el proceso de organización
- Expedientes o unidades documentales con procesos técnicos: preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas.
- Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental.
- Hojas de control diligenciadas completamente
- Procedimiento y formato diligenciado para el control del préstamo de expedientes.

Registro fotográfico:



Fotografía 40. Rótulo carpeta



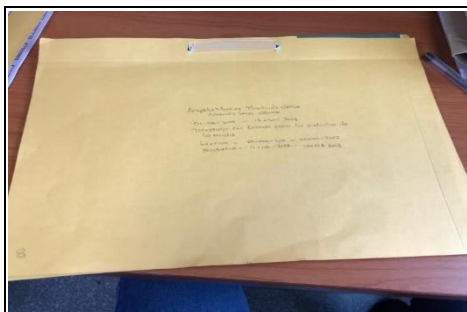
Fotografía 41. Hoja de control dentro de sobre de manila

Favor imprimir a doble clara

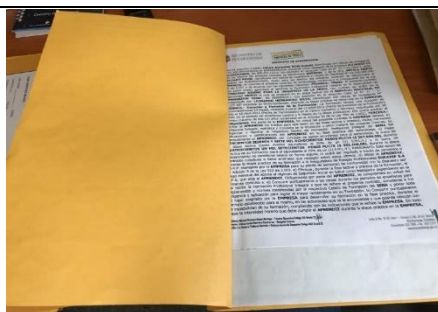
Fotografía 42. Hoja de control



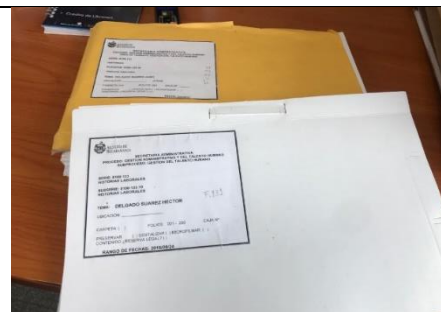
Fotografía 43. Unidades de conservación en estantería



Fotografía 26.



Fotografía 44.



Fotografía 28.

Fotografías 26, 27 y 28. Historias laborales reconstruidas

14. Organización Documental –Instrumentos Archivísticos Tablas de Valoración Documental (TVD)

El Artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de la conformación de archivos públicos: “El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”,

Favor imprimir a doble clara

en concordancia con el Acuerdo N° 02 de 2004, mediante el cual se establecieron los lineamientos básicos para la organización de fondos documentales acumulados.

Así mismo, el Acuerdo 004 del 10 de abril de 2019, Deroga el Acuerdo 04 de 2013 y establece el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, y convalidación, implementación, publicación, e inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental- TVD.

Se destaca que el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 determinó que todas las entidades, objeto de su cumplimiento, deben elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental, por tanto, en la actualidad las entidades del Estado no deben tener fondos documentales acumulados y quienes los tengan deben implementar las Tablas de Valoración Documental TVD.

Es de anotarse que el Acuerdo 02 de 2004, define la metodología que deben aplicar las entidades públicas para organizar los fondos acumulados.

Ahora bien, teniendo en cuenta que las TVD se elaboran para los documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital del documento, es decir, documentación semiactiva de uso administrativo y legal o inactiva que han dejado de emplearse con fines legales o administrativos; igualmente para los documentos producidos en los periodos de la historia institucional de la entidad que no cuentan con las Tablas de Retención Documental – TRD.

Por lo anterior, se indagó por la existencia de las Tablas de Valoración Documental -TVD observándose que la entidad no cuenta con TVD aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos. No obstante, la alcaldía se encuentra en proceso de levantamiento de información para elaborar las tablas de valoración.

Conclusión: En virtud de lo anterior la entidad **incumple** lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 para la elaboración, aprobación, convalidación y registro del instrumento Tabla de valoración documental - TVD, en cumplimiento del Título VII, artículo 2.8.7.2.6 del Decreto 1080 de 2015. Es decir, no cuenta cumple los requisitos verificables para la organización de los fondos acumulados.

Observación: La entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para subsanar este ítem:

- Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado.
- Inventarios documentales de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora.
- Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD firmadas.
- Acta de aprobación de las TVD por el Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Comunicación que conste la radicación de las TVD ante la instancia competente para su convalidación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación.
- Concepto de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación.
- Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística
- Enlace de publicación en página web de las TVD, con los respectivos soportes.
- Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales.
- Informes de seguimiento y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral.

15. Sistema Integrado de Conservación (SIC)

El Artículo 46 de Ley 594 de 2000, señala: “*Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*”. Obligación concordante con el Acuerdo N° 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo N° 006 del 15 de octubre de 2014 y el Acuerdo 02 de 2021.

Para la presente visita de inspección, la entidad presento copia de los siguientes documentos:

- Documento Diagnóstico
- Sistema Integrado de Conservación Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación a Largo Plazo
- Acta N°04 de fecha de fecha 09 de septiembre de 2021, donde se aprueba la elaboración y del SIC
- Decreto N°0169 del 29 de noviembre de 2021 por medio del cual se adopta el SIC
- Captura publicación SIC página web
- Formato F-GDO-8600-238,37-023 Control de mando sistema
- Formato F-GDO-8600-238,37-024 Capacitación
- Formato F-GDO-8600-238,37-025 Entrega unidades almacenamiento
- Formato F-GDO-8600-238,37-026 Inspección Mantenimiento sistemas Almacenamiento
- Formato F-GDO-8600-238,37-027 Limpieza y desinfección
- Formato F-GDO-8600-238,37-028 Saneamiento ambiental
- Formato F-GDO-8600-238,37-029 Monitoreo y control
- Formato F-GDO-8600-238,37-030 Requisición compra
- Acta de Reunión SIGC del 18 de agosto de 2022
- Circular N°14-202
- Entrega de unidades de almacenamiento
- Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo
- Formato de mantenimiento de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas
- Formatos CAIV inspección y mantenimiento
- Formatos CAIV Limpieza y Desinfección
- Formatos CAIV Saneamiento Ambiental
- Formatos saneamiento ambiente
- Inspecciones y mantenimiento de sistemas de almacenamiento

Así las cosas, se evidenció que la entidad cuenta con:

- Diagnóstico Integral de Archivos (requisito previo a la formulación de los planes) realizado en el año 2021
- Sistema Integrado de Conservación³⁵, en adelante SIC, el cual contiene el desarrollo de:
Plan de Conservación Documental.
Plan de Preservación Digital.
- Concepto técnico de aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta N°4
- Acto administrativo de adopción Decreto N°0169 del 29 de noviembre de 2021.

En general, se evidencia la práctica de actividades de limpieza y saneamiento ambiental básicas, pero no periódicas en los distintos espacios de almacenamiento. Existen unidades de conservación y espacios de la alcaldía que, como consecuencia de las inadecuadas condiciones de almacenamiento, depósito,

Favor imprimir a doble clara

manipulación y uso de los documentos se convierten en las principales causas del deficiente estado de conservación en que se encuentran, puesto que se evidenció documentación con alteraciones de tipo físico, químico y biológico. Esto conlleva a inminente pérdida de información para la entidad.

Las dependencias no cuentan con espacios suficientes ni mobiliario adecuado para albergar los archivos de gestión, existe hacinamiento documental. Situaciones críticas encontradas principalmente en: Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación y las Inspecciones de Policía.

A consecuencia de lo anterior, se evidencia acumulación documental en las oficinas y puestos de trabajo del personal, sumado a esto, a falta de organización e implementación de instrumentos archivísticos son factores que contribuyen a aumentar esta problemática.

Es urgente considerar la reubicación del archivo de Atención a Víctimas del Conflicto Armado (ubicado en junto al archivo central) a un depósito que proporcione condiciones aceptables de humedad relativa y temperatura, sin problemas de humedad y áreas proporcionales al volumen documental.

Una vez realizado el recorrido por las distintas dependencias y depósitos de archivo de la alcaldía se pudo concluir lo siguiente:

Depósito de archivo ubicado en el sótano del CAM Fase I

ASPECTOS VERIFICADOS		EVIDENCIAS
<u>Ubicación de los depósitos</u>	Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.	El archivo central se encuentra ubicado en el sótano CAM Fase I, sitio que tiene un alto riesgo de inundación por rotura o fuga de la tubería de agua potable, aguas negras y ductos del aire acondicionado que recorre el lugar completamente.
	Ubicación: Situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.	No se observa riesgos asociados a peligros contaminantes y/o objetivos militares
	Espacio: Verificación de la capacidad de almacenamiento, disposición de mobiliario o estantería que alberga la documentación histórica.	El depósito de archivo no cuenta con el espacio suficiente para almacenar las unidades que son transferidas como archivo central. se cuenta con mobiliario metálico rodante en buen estado.
<u>Diagnóstico Integral</u>	Verificar elaboración de diagnóstico integral	La entidad sí cuenta con el documento Diagnóstico Integral de Archivos realizado en el año 2021.
<u>Capacitación</u>	Registros de asistencia a cursos o charlas sobre manejo de archivos, rutinas básicas de autocuidado para manipulación de documentos.	La entidad relaciona evidencias que permitan identificar el cumplimiento de jornadas de capacitación al personal de la entidad.
	Evidencias del tipo de sensibilización que se brinda a los usuarios para la manipulación de los documentos.	La entidad relaciona evidencias que permiten identificar el cumplimiento de las jornadas de capacitación y sensibilización

Favor imprimir a doble clara

<u>Aspectos Estructurales.</u>	Pisos, muros, techos y puertas (Verificar el estado de los materiales constructivos)	Se realizó la verificación de las instalaciones en relación con el acuerdo 049 y 02 de 2021 relacionada con la infraestructura y condiciones de almacenamiento y la entidad no cumple con lo mínimo requerido en la normativa.
	Estantería	Estantería fija y mobiliarios metálicos rodantes en buen estado.
	Ventanales con protección de filtro UV	Este depósito no cuenta con ventanas.
<u>Mantenimiento.</u>	Programas de mantenimiento e inspección de instalaciones	No son aplicados los programas de mantenimiento e inspección de instalaciones. No hay evidencia de los procesos de limpieza de las instalaciones y las unidades de conservación.
	Limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.	No hay evidencia de los procesos de limpieza de las instalaciones del depósito. Hay bastante material particulado.
	¿Se evidencia señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación?	El depósito no cuenta con la señalización que permite visualizar las rutas de evacuación y las señales de prohibición de acciones.
<u>Saneamiento ambiental</u>	¿Se realiza desinfección, desinsectación y desratización en el archivo?	Sí se realizan procesos de control de roedores y desinsectación y desinfección.
	Periodicidad de aplicación	No existe periodicidad de aplicación de los procesos de control de roedores, desinsectación y desinfección
	Ficha técnica de los productos aplicados (deben ser amonios cuaternarios, inocuos para la salud) se debe evitar el uso de hipoclorito.	La entidad no cumple con estos requerimientos
<u>Condiciones Ambientales</u>	Ventilación	Existen ventiladores, pero no cuenta con sistemas de ventilación y extracción de aire.
	Humedad	No se realiza control de la humedad en el depósito de almacenamiento
	Temperatura	No se realiza control de la temperatura en el depósito de almacenamiento
	Iluminación	El depósito no cuenta con una estructura de iluminación de adecuada.
	Identificar si hay equipo de medición de condiciones ambientales	No existen equipos de medición de temperatura y humedad relativa en el depósito de archivos.
	Equipos para atención de desastres como extintores, detectores de humo, etc.	El depósito no cuenta con equipamiento para detección y extinción de desastres, hay extintores a base de agua, pero no detectores de humo.
<u>Unidades de Conservación</u>	Sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.	La documentación se encuentra dispuesta en cajas X200 Y X300

Favor imprimir a doble clara

	Almacenamiento de rollos, cintas de video, fotografías, planos etc.	No se cuentan con soportes de estas características
<u>Prevención</u>	Plan de emergencias	El depósito no cuenta con el documento denominado con el “programa integral para la prevención y el control de emergencias empresariales”
	Dotación industrial	El depósito sí cuenta con la dotación industrial para el acceso y consulta de la documentación

Tabla 13. Condiciones locativas depósito CAM FASE I

Registro fotográfico:



Fotografía 45. Condiciones locativas CAM Fase I



Fotografía 46. Vista parcial de la estantería metálica y tubería industrial

Favor imprimir a doble clara



Fotografía 47. Ducto aire acondicionado



Fotografía 48. Tubería aguas negras

Archivo Central

El archivo central de la alcaldía se encuentra ubicado en la Calle 41 # 13 -08 en el barrio Centro de la ciudad de Bucaramanga. Una edificación de cuatro pisos los cuales fueron adecuados para que sirvieran como depósitos de archivo.

A continuación, se relacionan los aspectos de conservación verificados:

ASPECTOS VERIFICADOS		EVIDENCIAS
<u>Ubicación de los depósitos</u>	Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.	El archivo central se encuentra ubicado en una zona estable y no tiene riesgos de inundación. Sus alrededores son seguros en términos estructurales.
	Ubicación: Situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.	No se observa riesgos asociados a peligros contaminantes. Sin embargo, la estación de policía contigua a las instalaciones podría representar un riesgo por posibles atentados.
	Espacio: Verificación de la capacidad de almacenamiento, disposición de mobiliario o estantería que alberga la documentación histórica.	El depósito de archivo no cuenta con el espacio suficiente para almacenar las unidades que son transferidas como archivo central. se cuenta con estantería metálica en buen estado.
<u>Diagnóstico Integral</u>	Verificar elaboración de diagnóstico integral	La entidad sí cuenta con el documento Diagnóstico Integral de Archivos realizado en el año 2021

Favor imprimir a doble clara

<u>Capacitación</u>	Registros de asistencia a cursos o charlas sobre manejo de archivos, rutinas básicas de autocuidado para manipulación de documentos.	La entidad relaciona evidencias que permitan identificar el cumplimiento de jornadas de capacitación al personal de la entidad.
	Evidencias del tipo de sensibilización que se brinda a los usuarios para la manipulación de los documentos.	La entidad relaciona evidencias que permiten identificar el cumplimiento de las jornadas de capacitación y sensibilización
<u>Aspectos Estructurales.</u>	Pisos, muros, techos y puertas (Verificar el estado de los materiales constructivos)	Se realizó la verificación de las instalaciones en relación con el acuerdo 049 y 02 de 2021 relacionada con la infraestructura y condiciones de almacenamiento de las bodegas de almacenamiento cumple con lo mínimo requerido en la normativa.
	Estantería	Estantería fija en buen estado, sin embargo, algunas se encuentran inestables.
	Ventanales con protección de filtro UV	Las ventanas reciben la luz directa de los exteriores y no tienen ningún tipo de filtro.
<u>Mantenimiento.</u>	Programas de mantenimiento e inspección de instalaciones	No son aplicados los programas de mantenimiento e inspección de instalaciones de manera periódica.
	Limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.	Se realizan jornadas de limpieza de las instalaciones de la bodega, pero no se realiza limpieza puntual a las unidades de conservación.
	¿Se evidencia señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación?	El depósito no cuenta con la señalización que permite visualizar las rutas de evacuación y las señales de prohibición de acciones.
<u>Saneamiento ambiental</u>	¿Se realiza desinfección, desinsectación y desratización en el archivo?	Se realizan procesos de control de roedores y desinsectación; no se registra evidencia de los procesos de desinfección de las unidades de almacenamiento.
	Periodicidad de aplicación	No existe periodicidad de aplicación de los procesos de control de roedores y desinsectación.
	Ficha técnica de los productos aplicados (deben ser amonios cuaternarios, inocuos para la salud) se debe evitar el uso de hipoclorito.	La entidad no cumple con estos requerimientos
<u>Condiciones Ambientales</u>	Ventilación	Existen ventiladores, pero no cuenta con sistemas de ventilación y extracción de aire
	Humedad	No se realiza control de la humedad en el depósito de almacenamiento
	Temperatura	No se realiza control de la temperatura en el depósito de almacenamiento
	Iluminación	El depósito no cuenta con una estructura de iluminación adecuada.
	Identificar si hay equipo de medición de condiciones ambientales	No existen equipos de medición de temperatura y humedad relativa en el depósito de archivos.

Favor imprimir a doble clara

	Equipos para atención de desastres como extintores, detectores de humo, etc.	El depósito no cuenta con equipamiento para detección y extinción de desastres (aspersores) ni detectores de humo. Existen extintores en los diferentes pisos.
<u>Unidades de Conservación</u>	Sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.	La documentación se encuentra dispuesta en cajas X100 y X200.
	Almacenamiento de rollos, cintas de video, fotografías, planos etc.	Los planos se encuentran dentro de las carpetas dispuestas en planotecas, se recomienda trasladar la totalidad de los planos a planotecas horizontales. No obstante, las bodegas no cuentan con un espacio adecuado para el almacenamiento de los medios magnéticos
<u>Prevención</u>	Plan de emergencias	El depósito no cuenta con el documento denominado con el "programa integral para la prevención y el control de emergencias"
	Dotación industrial	El depósito sí cuenta con la dotación industrial para el acceso y consulta de la documentación

Tabla 14. Condiciones locativas Archivo Central

Se verificaron en el Archivo Central, los siguientes expedientes:

N°	AÑO	SERIE	SUBSERIE/ASUNTO	HOJA DE CONTROL	FOLIACION	ORDENACION	MATERIAL ABRASIVO	RÓTULO	CAJA	CARPETA	OBSERVACIONES
1	2005	ORDENES	ORDENES DE PAGO	NO	NO	NO	NO	SI	2628	1	
2	2005	ORDENES	ORDENES DE PAGO	NO	NO	NO	NO	SI	2628	2	
3	2001	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	NO	SI	SI	NO	SI	1786	4	
4	2001	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	NO	SI	SI	NO	SI	1761	4	
5	2002	BANCO DE PROYECTOS INVERSION PUBLICA	BANCO DE PROYECTOS INVERSION PUBLICA	NO	SI	NO	SI	NO	205	1	CONTIENE PLANOS / FOLDER CON DETERIORO QUIMICO
6	2006	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A DESASTRES		NO	SI	SI	NO	SI	606	1	
7	2014	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA PUBLICA / 275 - 2014	NO	SI	SI	NO	SI	29	114	
8	2008	CONCEPTOS	CONCEPTOS DE VIABILIDAD DE USOS DE SUELO	NO	SI	SI	NO	SI	2	1	
9	2011	REGISTROS	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	NO	SI	SI	NO	SI	4	2	
10	2010	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DIAN	NO	SI	SI	NO	SI	12	1	TOMO COSIDO

Tabla 15. Muestra aleatoria Archivo Central

Registro fotográfico:

Favor imprimir a doble clara



Fotografía 49. Vista de la entrada archivo central -CAIV



Fotografía 50. Vista parcial estantería metálica



Fotografía 51. Unidades de conservación para planos



Fotografía 52. Vista de la documentación almacenada en buen estado de conservación

Favor imprimir a doble clara



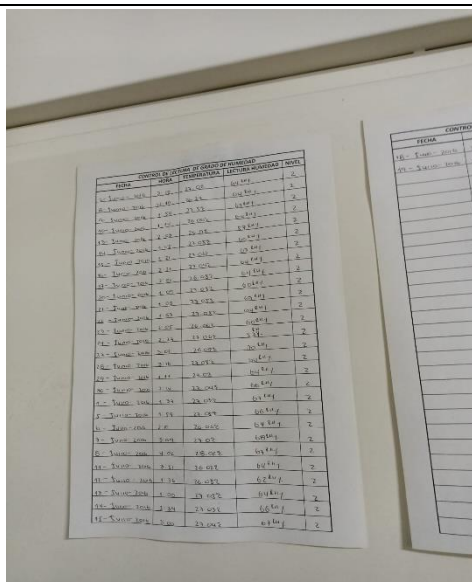
Fotografía 53. Extintor



Fotografía 54. Área de trabajo



Fotografía 55. Identificación de la estantería



Fotografía 56. Control de humedad relativa

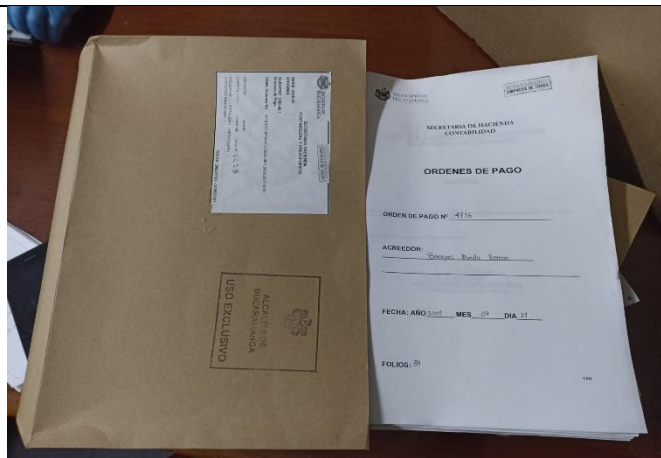
Favor imprimir a doble clara



Fotografía 57. Cajas apiladas en el suelo



Fotografía 58. Tomos



Fotografía 59. Soporte documental en unidad de conservación



Fotografía 60. Rótulo unidades de conservación

Conclusión: Por lo anteriormente expuesto, se concluye que la Alcaldía Municipal de Bucaramanga **incumple** lo estipulado en los Acuerdos 049 de 2000, Acuerdo 006 de 2014 y Acuerdo 02 de 2021 al no aplicar los planes y programas referentes al Sistema Integrado de Conservación, en sus componentes aprobados.

Observación: La entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para subsanar este ítem:

- Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los procedimientos de la entidad para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.

Favor imprimir a doble clara

16. Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

El “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno” expedido en el 2017 por el Archivo General de la Nación – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH establece medidas que deben cumplir las entidades que producen, gestionan y custodian archivos de DDHH y DIH en cumplimiento de la normatividad archivística.

Definición:

“Los archivos de derechos humanos de memoria histórica y conflicto armado, comprenden las Agrupaciones documentales de diversas fechas y soportes materiales, reunidas o preservadas por personas, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional, cuyos documentos testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado, así como sus contextos, tales como:

a) Graves violaciones de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

b) Las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.

c) El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.

d) Los perpetradores de las violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al DIH y su modus operandi.

e) Las acciones de exigibilidad de garantía a los derechos humanos de parte de la sociedad y de las víctimas.

f) Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones.

g) Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.

h) Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.”

Favor imprimir a doble clara

Los aspectos que se indagan en este punto se encuentran directamente relacionados con la implementación del Protocolo, independientemente de lo que se registre en el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

De otra parte, el AGN expidió el Acuerdo 004 de 2015 *“Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”* y la Circular 001 de 2017 que prohíbe la eliminación documental de los archivos relacionados de Derechos Humanos y el derecho Internacional Humanitario, en el marco del conflicto armado en Colombia.

Bajo este panorama, se hace necesario que la entidad defina las series documentales producidas en esta oficina, dada su sensibilidad en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional, lo cual implica que por su naturaleza es documentación que no se puede eliminar, depurar, alterar, o cualquier otro procedimiento que pueda significar su pérdida o deterioro, por lo tanto, su disposición final según las Tablas de Retención será considerada de conservación total, en cumplimiento de lo estipulado en el Acuerdo 04 de 2015, Ley 1448 de 2011 y *El Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Ocurren con Ocasión del Conflicto Armado Interno.*

Teniendo en cuenta lo anterior, se indagó en la entidad si han identificado en sus Tablas de Retención Documental -TRD tipologías o series documentales, tales como registros electrónicos, bases de datos y documentos de archivos relativos a considerarse documentación de derechos humanos.

Dicha información se encuentra en la Secretaría del Interior Municipal, en el proceso y subproceso de Proyección Desarrollo Comunitario – Centro de Atención Integral a Víctimas CAIV respectivamente, bajo la serie Programas, Programas de Paz Desplazados, con algunas subseries y tipos documentales como: programas de Paz Desplazados, Ayudas Humanitarias y Auxilios Económicos, entre otras.

Encontrándose que la entidad aplica el Protocolo y ha estimado en la identificación de series, subseries y asuntos, sin embargo, aunque existe oficina que produce y custodia esta información, la misma carece de intervención archivística y primeros auxilios pues en su mayoría se encuentra deteriorada con óxido, agua y bastante material particulado.

Observaciones: La entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para la intervención de dicha información:

- Expedientes o unidades documentales con procesos técnicos: preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas.
- Conformación de los expedientes o unidades documentales, atendiendo los principios archivísticos, y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series.
- Inventarios documentales en los archivos de gestión.
- Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental.
- Hoja de control, para el total de las series identificadas
- La alcaldía debe garantizar que el lugar de destinado al almacenamiento cuente con las condiciones de adecuadas de conservación, seguridad de la información y preservación documental.

Se verificaron los siguientes expedientes:

Favor imprimir a doble clara

N°	AÑO	SERIE	SUBSERIE/ASUNTO	HOJA DE CONTROL	FOLIACION	ORDENACION	MATERIAL ABRASIVO	RÓTULO	CAJA	CARPETA	OBSERVACIONES
1	2013	PROGRAMAS	PROYECTOS PRODUCTIVOS ENCUESTAS	NO	NO	NO	SI	SI	14	2	SOPORTES DETERIORADOS / OXIDACIÓN
2	2013	PROGRAMAS	PROYECTOS PRODUCTIVOS ENCUESTAS	NO	NO	NO	SI	SI	14	1	SOPORTES DETERIORADOS / OXIDACIÓN
3	2019	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE PAZ DESPLAZADOS / AUXILIOS ECONOMICOS	NO	SI	SI	SI	SI	6	1	SOPORTES DETERIORADOS / OXIDACIÓN
4	2019	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE PAZ DESPLAZADOS / AUXILIOS ECONOMICOS	NO	SI	SI	SI	SI	6	1	SOPORTES DETERIORADOS / OXIDACIÓN
5	2019	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE PAZ DESPLAZADOS / AUXILIOS ECONOMICOS	NO	SI	SI	SI	SI	6	1	SOPORTES DETERIORADOS / OXIDACIÓN
6	2022	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES MARZO AYUDAS HUMANITARIAS DEL PROGRAMA DE ATENCION VICTIMAS CONFLICTO ARMADO - CAIV	NO	SI	SI	SI	SI	2	1	
7	2022	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES MARZO AYUDAS HUMANITARIAS DEL PROGRAMA DE ATENCION VICTIMAS CONFLICTO ARMADO - CAIV	NO	SI	SI	SI	SI	2	2	

Favor imprimir a doble clara

8	2022	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES MARZO AYUDAS HUMANITARIAS DEL PROGRAMA DE ATENCION VICTIMAS CONFLICTO ARMADO - CAIV	NO	SI	SI	SI	SI	2	3	
9	2022	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES MARZO AYUDAS HUMANITARIAS DEL PROGRAMA DE ATENCION VICTIMAS CONFLICTO ARMADO - CAIV	NO	SI	SI	SI	SI	2	4	
10	2022	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES MARZO AYUDAS HUMANITARIAS DEL PROGRAMA DE ATENCION VICTIMAS CONFLICTO ARMADO - CAIV	NO	SI	SI	SI	SI	2	5	
11	2012	CIRCULARES	CIRCULAR INFORMATIVA	NO	NO	NO	SI	SI	5	1	LEGAJOS
12	2011	PROGRAMAS	PROGRAMA DE PAZ DESPLAZADOS ATENCION PSICOLOGICA	NO	NO	NO	SI	SI	5	2	LEGAJOS
13	2011	PROGRAMAS	PROGRAMA DE PAZ DESPLAZADOS AYUDAS HUMANITARIAS	NO	NO	NO	SI	SI	5	3	LEGAJOS
14	2011	DERECHOS DE PETICION	REQUERIMIENTOS	NO	SI	SI	NO	SI	5	4	
15	2014	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE PAZ DESPLAZADOS / AYUDAS HUMANITARIAS BONO ALIMENTARIO	NO	SI	NO	NO	SI	2	1	

Favor imprimir a doble clara

16	2014	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE PAZ DESPLAZADOS / AYUDAS HUMANITARIAS BONO ALIMENTARIO	NO	SI	NO	NO	SI	2	2	
17	2014	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE PAZ DESPLAZADOS / AYUDAS HUMANITARIAS BONO ALIMENTARIO	NO	SI	NO	NO	SI	2	3	

Tabla 16. Muestra aleatoria Centro de Atención Integral a Víctimas - CAIV

Registro fotográfico:



Fotografía 61. Vista de la entrada archivo central



Fotografía 62. Vista parcial oficina de atención a víctimas

Favor imprimir a doble clara



Fotografía 63. Entrada depósito de archivo central primer piso. Al costado derecho donde se almacena la información de las Víctimas.



Fotografía 64. Vista de la documentación almacenada

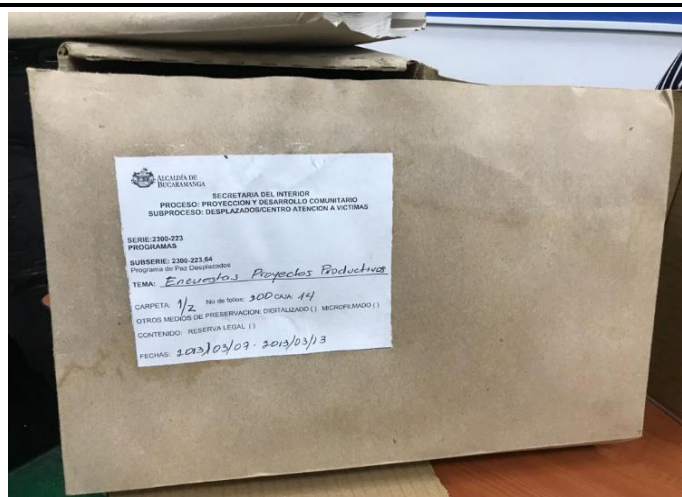


Fotografía 65. Unidades en estantería provisional de madera

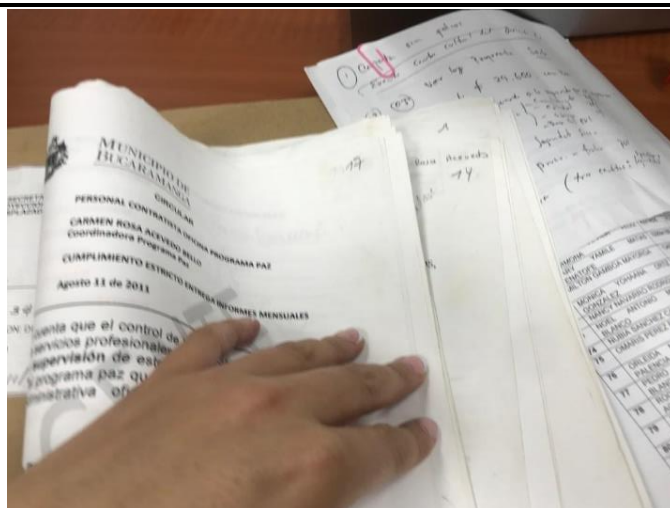


Fotografía 66. Estado del mobiliario metálico, sin identificación de series y/o subseries.

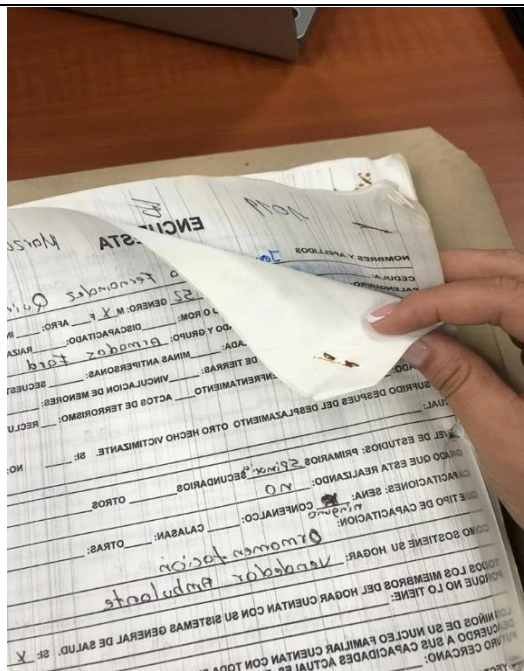
Favor imprimir a doble clara



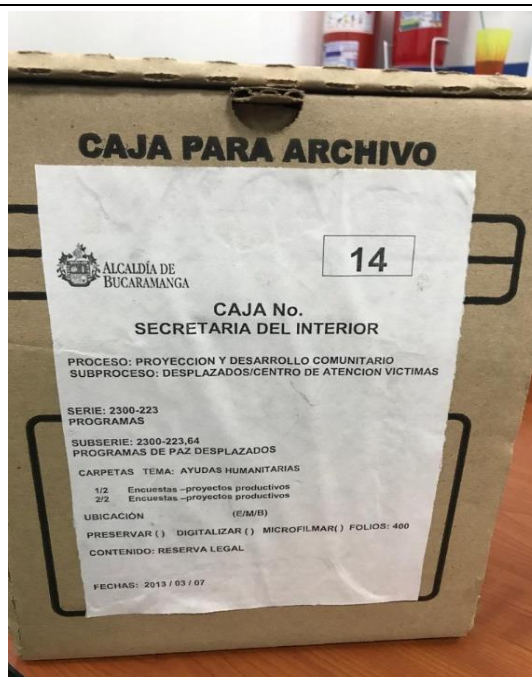
Fotografía 67. Unidades de conservación en mal estado por humedad



Fotografía 68. no hay foliación consecutiva y material de apoyo dentro de los expedientes



Fotografía 69. Material abrasivo



Fotografía 70. Unidades de conservación con signos al estado por humedad

Favor imprimir a doble clara

CONCLUSIONES

Como resultado de la visita de inspección sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000 y demás normas que ayudan a su desarrollo, la cual adelantó la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación, se encontró que la entidad cumple con 7 ítems, no cumple con 8 ítems y 1 ítem no le es aplicable, los cuales se relacionan a continuación:

ÍTEM	ASPECTO VERIFICADO	CUMPLE	NO CUMPLE	HALLAZGO
1	Instancias Asesoras en Materia Archivística	X		
2	Formulación de la Política de Gestión Documental	X		
3	Formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	X		
4	Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD)	X		
5	Elaboración de los inventarios documentales (Formato Único de Inventario Documental - FUID)		X	X
6	Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR	X		
7	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	N/A		N/A
8	Capacitación del Personal de Archivo	X		
9	Aplicación de Procesos y Procedimientos en la Unidad de Correspondencia		X	X
10	Organización de Archivos de Gestión		X	X
11	Transferencias Documentales		X	X
12	Numeración y Descripción de los Actos Administrativos		X	X
13	Organización de Historias Laborales		X	X
14	Intervención de Fondos Documentales Acumulados - Tablas de Valoración Documental (TVD)		X	X
15	Sistema Integrado de Conservación (SIC)		X	X
16	Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	X		

Así las cosas, la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA** deberá suscribir Plan de Mejoramiento Archivístico el cual será aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño acorde al artículo 2.8.8.3.5. del Decreto 1080 de 2015 *Plan de Mejoramiento Archivístico*.

Una vez recibido el informe de la visita por parte del sujeto inspeccionado, podrá presentar observaciones a las que hubiere lugar, efectuadas en un término de diez (10) días hábiles prorrogables hasta por otro tanto,

Favor imprimir a doble clara

cuando razonadamente existan circunstancias que impidan la entrega de la información dentro del plazo inicial.

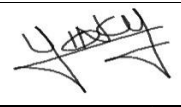
Vencido el término anteriormente señalado sin que la Entidad hubiere presentado observaciones, se entenderá que el informe de la visita hará las veces de acta e informe definitivo de la misma, fecha a partir de la cual empezará a correr el término de (15) días hábiles establecidos en el parágrafo 1º del Artículo 2.8.8.3.6 para que la Entidad *“presente el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez. El PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad que lo formula”*.

Así mismo, el **artículo 2.8.8.3.6. Seguimiento y verificación** indica que, a partir del momento de la entrega del Acta e informe definitivos de la visita de inspección, la entidad visitada dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez.

Parágrafo 2. La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA.

Los informes incluirán todas las evidencias que la entidad considere necesarias y que prueben las actividades ejecutadas, teniendo en cuenta las observaciones y conclusiones plasmadas en el informe de visita elaborado por el Grupo de Inspección y Vigilancia. Asimismo, se informó al Jefe de la Oficina de Control Interno de la **ALCALDÍA DE BUCARAMANGA** que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2º del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015, deberá remitir los **informes trimestrales de seguimiento** al Archivo General de la Nación, a través del correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co o en su defecto radicar en la ventanilla única en la Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C.

El incumplimiento de las acciones y actividades que se establezcan en el PMA, en los tiempos previstos, será motivo para iniciar las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes, de conformidad con el Artículo 35 de la Ley 594 del 2000 y el Título VIII del Decreto 1080.

ELABORACIÓN DEL INFORME		
NOMBRE	CARGO/ENTIDAD	FIRMA
Yancy Otavo Lugo	Profesional Universitario Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control – ana.otavo@archivogeneral.gov.co	
Manyuly Polania Rico	Profesional Universitario Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control – lady.polania@archivogeneral.gov.co	

Anexos: Ninguno

Proyectó: Yancy Otavo Lugo – Manyuly Polania Rico - Profesionales Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control

Revisó: Jorge Alejandro Carrasquilla Ortiz - Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control del AGN

Archivado en: 320.29.05 Procesos de Inspección, Vigilancia y Control_ expediente Alcaldía de Bucaramanga

Favor imprimir a doble clara